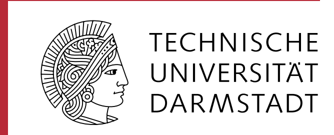
Innerbetriebliche Weiterbildung

für die Beschäftigten der Technischen Universität Darmstadt
2. Halbjahr 2012



Impressum

Innerbetriebliche Weiterbildung
der Technischen Universität Darmstadt

für die Beschäftigten

2. Halbjahr 2012

Herausgeber:
Das Präsidium der
Technischen Universität Darmstadt

Konzept und Redaktion:
Dezernat VII – Personal– und Rechtsangelegenheiten
Personalentwicklung
Innerbetriebliche Weiterbildung
Ursula Laukamp
Karolinenplatz 5
64289 Darmstadt
Tel.: +49 0 61 51 - 16 - 38 20
Fax: +49 0 61 51 - 16 - 27 21
E-Mail: laukamp@pvw.tu-darmstadt.de
www.tu-darmstadt.de/personalentwicklung

Druckvorlage:
desktop design, Pia Lauck
pl@desktop-design.de, Tel.: 0611 - 3353963

Druck und Anzeigen:
typographics GmbH, Röntgenstraße 27a
64291 Darmstadt, Tel.: 0 61 51 - 71 96

Vorwort des Präsidenten

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der TU Darmstadt,



mit dem Programm der innerbetrieblichen Weiterbildung für das 2. Halbjahr 2012 bietet die Personalentwicklung zahlreiche Seminare zu den Themen Verwaltung und Recht, Kommunikation und Selbstorganisation, Führen, Sprachen, Gesundheit und weiteren Themenfeldern an.

Neben wiederkehrenden Seminaren wurden neue Themen berücksichtigt, die Ihre Wünsche und Anregungen aufgreifen, zum Beispiel „Arbeitserfolg und -zufriedenheit durch konstruktive Kommunikation mit Vorgesetzten", „Gelassen und konzentriert im Arbeitsalltag" und „Virtuell Führen". Für September 2012 und Januar 2013 wird die vierte und fünfte Reihe des Entwicklungsprogramms „Führungskolleg" angekündigt. Das Qualifikationsprogramm „Proführung" für neuberufene Professorinnen und Professoren wird Anfang 2013 erneut durchgeführt. Zu beiden Programmen können Sie sich bereits jetzt anmelden.

In zwei neu konzipierten Seminaren erhalten Auszubildende die Möglichkeit, bereits zu Ausbildungsbeginn Werkzeuge an die Hand zu bekommen, die ihnen ermöglichen, effizient und mit Freude zu lernen sowie ihre Prüfung souverän zu meistern.

Zusätzlich finden Sie in diesem Programmheft Angebote zum Frauenprogramm, dem Ingenium-Qualifikationsprogramm für Nachwuchswissenschaftler/innen sowie Kurse aus dem Bereich Arbeitsschutz, und weitere Seminare der zentralen Einrichtungen.

Das Ihnen vorliegende Programmheft können Sie auch auf der Homepage unter www.tu-darmstadt.de/personalentwicklung einsehen. Ebenso finden Sie auf diesen Seiten Ergänzungen zum Programm und einen Überblick über freie Seminarplätze.

Die Vorgesetzten unter Ihnen bitte ich, Ihren interessierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Teilnahme an Seminaren zu ermöglichen. Rückmeldungen zu den Angeboten und Anregungen zur Programmgestaltung des nächsten Hefts in 2013 nehmen die Kolleginnen der Personalentwicklung gerne entgegen.

Ich hoffe, dass die Themenauswahl regen Zuspruch bei Ihnen findet. Allen Teilnehmenden wünsche ich eine lehrreiche Seminarzeit und gutes Gelingen bei der Umsetzung des Gelernten in die Arbeitspraxis.

Prof. Dr. Hans Jürgen Prömel
Präsident der TU Darmstadt

Inhaltsverzeichnis

FÜHRUNGSKULTUR

GESUNDHEIT

EDV-KURSE

SPRACHEN

KULTURELLES RUND UM DIE TU DARMSTADT

INGENIUM – WISSENSCHAFTLICHER NACHWUCHS

FRAUENPROGRAMM

ARBEITSSICHERHEIT

ANGEBOTE DER ZENTRALEN EINRICHTUNGEN

Wichtiges in Kürze zum Anmeldeverfahren

Innerbetriebliche Weiterbildung im Rahmen der Personalentwicklung

Für den Besuch eines Seminars ist eine verbindliche Anmeldung bei der Kontaktstelle für innerbetriebliche Weiterbildung in zweifacher Ausfertigung obligatorisch. Das entsprechende Anmeldeformular finden Sie auf den Seiten 90/91 dieser Broschüre.

Sollten Sie am gebuchten Kurs wider Erwarten nicht teilnehmen können, teilen Sie dies bitte umgehend mit, damit weitere Interessentinnen und Interessenten auf der Warteliste berücksichtigt werden können.
Die Anmeldungen werden in der Reihenfolge des Eingangs berücksichtigt. Interessierte, die im vorherigen Halbjahr eine Absage erhalten haben, werden bevorzugt behandelt. Eine neue Anmeldung von Ihnen ist jedoch erforderlich.

Sollten Teilnahmeplätze unbesetzt bleiben, werden diese an Interessierte von mit der TU Darmstadt kooperierenden Institutionen vergeben. Um die entstehenden Seminarkosten für die TU Darmstadt decken zu können, fällt für externe Teilnehmende ein geringer Teilnahmebeitrag an, den Sie bitte direkt in der Personalentwicklung erfragen.

Nachfragen oder Anregungen zum Weiterbildungsprogramm richten Sie bitte an:
Ursula Laukamp, Dezernat VII E – Personalentwicklung
Telefon: 16-3820, E-Mail: laukamp@pvw.tu-darmstadt.de

Angebote weiterer Einheiten an der TU Darmstadt

Neben dem Programm der Innerbetrieblichen Weiterbildung finden Sie in diesem Heft ab Seite 92 Auszüge aus dem Ingenium Qualifikationsprogramm für Nachwuchswissenschaftler/innen sowie das Frauenprogramm und Schulungen zur Arbeitssicherheit. Kursangebote der HDA, HRZ, SPZ, ULB und des USZ sind hier ebenfalls veröffentlicht.

Näheres zu den Anmeldemodalitäten, das Anmeldeformular und die für Sie relevante Ansprechperson der entsprechenden TU Einheit entnehmen Sie bitte den jeweiligen Seiten der vorliegenden Broschüre. Die Anmeldung senden Sie bitte direkt an die entsprechende Einheit.

Angebote der Interuniversitären Weiterbildung (IUW)



Die Interuniversitäre Weiterbildung (IUW) ist ein Zusammenschluss aus neun Universitäten, die das Ziel haben Fach- und Führungskräfte zu fördern. Es gilt, dem beständigen Wandel in den Universitäten selbst, aber auch auf Seiten von Forschung, Gesellschaft und Politik, zu begegnen. Weiterentwicklung und Weiterbildung können bei der Bewältigung aktueller Herausforderungen unterstützen. Die IUW versteht daher neben Maßnahmen zur Weiterqualifikation, wie Informationsveranstaltungen oder Trainings, auch die Förderung des Erfahrungsaustauschs und das Anstoßen von Vernetzung als ihre Aufgaben.

Die Teilnahme ist für alle Fach- und Führungskräfte der TU Darmstadt kostenfrei. Anmeldungen zum IUW Programm senden Sie bitte direkt an die IUW Geschäftsstelle. Weitere Informationen finden Sie auf den Seiten der Personalentwicklung www.tu-darmstadt.de/personalentwicklung oder auf der Homepage der IUW www.iuw-online.de

Angebote der Zentralen Fortbildung des Landes Hessen



Die Zentrale Fortbildung Hessen bietet mit Ihrem Programm allen Führungs-, Nachwuchsführungs- und Fachkräften der hessischen Landesverwaltung die Möglichkeit, sich in unterschiedlichen Fachthemen, Führungsaufgaben und Managementkompetenzen weiterzubilden.

Die Teilnahme ist für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der TU Darmstadt kostenfrei. Ansprechpartnerin ist Frau Nadine Näther, Telefon -3027. Detaillierte Informationen zum Anmeldeprozess und zum Programmangebot der Zentralen Fortbildung Hessen finden Sie auf der Seite der Personalentwicklung: www.tu-darmstadt.de/personalentwicklung unter „Weiterbildung“.

Betriebswirtschaftliche Schulungen im 2. Halbjahr 2012

Betriebswirtschaftliche Kenntnisse sind für alle Angehörige der TU Darmstadt bedeutsam. Durch die hier angebotenen Schulungs- und Weiterbildungsveranstaltungen werden zum einen Grundlagenkenntnisse vermittelt, zum anderen erfolgt die gezielte Schulung bestimmter Teilaspekte, durch die eine Verbesserung der Arbeitsabläufe angestrebt wird.

1 Der SAP-Kontoauszug im Intranet für Einsteiger/innen

Inhalt:
Nach einer allgemeinen Einstiegsinformation über die SAP-Nutzung sowie das Rechnungswesen innerhalb der TU Darmstadt wird am Bildschirm der Umgang mit dem Standard-Kontoauszug aus dem Intranet trainiert.

Zielgruppe: Personen, die erstmals ihre Kontoauszüge im Intranet aufrufen und bearbeiten und sich über den SAP-Einsatz innerhalb der Universität und die Abbildung der Daten im SAP informieren wollen.

Referentin: Gisela Krämer
Dez. III A Budgetmanagement und Controlling
Budgetmanagement und Controlling

Termine: Es werden monatlich fortlaufend Schulungstermine angeboten. Die nächsten Kurse finden wie folgt statt:

Kurs 1a	Dienstag, 18. September 2012
Kurs 1b	Donnerstag, 18. Oktober 2012
Kurs 1c	Donnerstag, 15. November 2012

Zeit: jeweils 08:30 – 12:00 Uhr
Ort/Raum: S1 02 / Raum 047 (Hochschulstraße 3)

Information: Das Handbuch zum Kontoauszug SAP-Portal bitte ausgedruckt zum Kurs mitbringen. Es ist im Intranet unter folgendem Link zu finden:
http://www.intern.tu-darmstadt.de/dez_iii/kontoauszug/index.de.jsp

2 Der Kontoauszug im Intranet für Fortgeschrittene I

Inhalt:
Am Bildschirm wird der Umgang mit dem SAP-Kontoauszug aus dem Intranet trainiert und nach den Wünschen der Teilnehmer/innen werden individuelle Kontoauszüge erstellt, die das Arbeiten mit dem Zahlenwerk erleichtern und es erlauben, eine eigene Buchhaltung direkt über SAP zu führen. Bisherige – separat geführte – Excel-Listen können i.d.R. entfallen.

Voraussetzungen:
Grundkenntnisse in der Arbeit mit dem Standardkontoauszug.

Zielgruppe: Personen, die im Umgang mit dem Standard-Kontoauszug bereits geübt sind und die im Rahmen des SAP-Kontoauszugs mit Hilfe der ALV-Sicht individuelle Kontoauszüge erstellen möchten.

Referentin: Gisela Krämer
Dez. III A Budgetmanagement und Controlling

Termine: Es werden monatlich fortlaufend Schulungstermine angeboten. Die nächsten Kurse finden wie folgt statt:

Kurs 2a **Donnerstag, 20. September 2012**
Kurs 2b **Dienstag, 23. Oktober 2012**
Kurs 2c **Dienstag, 20. November 2012**

Zeit: jeweils 08:30 – 12:00 Uhr

Ort/Raum: S1 02 / Raum 047 (Hochschulstraße 3)

Information: Das Handbuch zum individuellen Kontoauszug – ALV – SAP Portal bitte ausgedruckt zum Kurs mitbringen. Es ist im Intranet unter folgendem Link zu finden: http://www.intern.tu-darmstadt.de/dez_iii/kontoauszug/index.de.jsp

3 Der SAP-Kontoauszug im Intranet für Fortgeschrittene II

Inhalt:
Am Bildschirm wird der Umgang mit dem SAP-Kontoauszug aus dem Intranet **direkt in der eigenen Anwenderumgebung** trainiert und nach den Wünschen der Teilnehmer/innen werden individuelle Kontoauszüge erstellt, die direkt auf ihre eigene Anwendung zugeschnitten sind. Darüber hinaus werden Fortgeschrittenenanwendungen in der Kontoauszugsumgebung gezeigt, die im Fortgeschrittenenkurs für Erstanwender/innen nicht gezeigt werden.

Voraussetzungen:
Die Anwendung sowohl des Standardkontoauszugs sowie des individuellen Kontoauszugs sollten bereits vertraut sein.

Zielgruppe:	Personen, die sowohl den Anfänger/innen- als auch den Fortgeschrittenenkurs I bereits besucht haben, d.h. die bereits mit individuellen Kontoauszügen arbeiten.	
Referenten:	Selahattin Coskun und Gisela Krämer Dez. III A Budgetmanagement und Controlling	
Termine:	Die nächsten Kurse finden wie folgt statt:	
	Kurs 3a	Donnerstag, 25. Oktober 2012
	Kurs 3b	Donnerstag, 22. November 2012
Zeit:	jeweils 08:30 – 12:00 Uhr	
Ort/Raum:	S1 02 / Raum 047 (Hochschulstraße 3)	

Information: Das Handbuch zum individuellen Kontoauszug – ALV – SAP Portal bitte ausgedruckt zum Kurs mitbringen. Es ist im Intranet unter folgendem Link zu finden: http://www.intern.tu-darmstadt.de/dez_iii/kontoauszug/index.de.jsp

Auswertung von Personaldaten aus dem SAP-Kontoauszug mit Hilfe von PIVOT-Tabellen

Inhalt:
Am Bildschirm wird – ausgehend von der ALV – Sicht des SAP-Kontoauszugs – der Aufbau von Pivot-Tabellen im Personalkostenbereich trainiert.

Voraussetzungen:
Besuch des Anfänger/innen- und Fortgeschrittenen Kurses zum SAP-Kontoauszug.

Zielgruppe:	Personen, die in hohem Umfang mit Personaldaten arbeiten müssen
Referent:	Selahattin Coskun Dez. III A Budgetmanagement und Controlling
Durchführung:	Diese Schulung wird je nach Anfrage individuell an Ihrem Arbeitsplatz durchgeführt (Tel. Selahattin Coskun -6512).

4 Finanzbuchführung für Neueinsteiger/innen

Inhalt:
Es werden Grundlagen der Bearbeitung von Rechnungen und die Zusammenarbeit mit der Finanzbuchhaltung erläutert. Dabei werden Hinweise auf häufige **Fehlerquellen** und **Tipps zur Arbeitserleichterung** gegeben.

Zielgruppe:	Sachbearbeiter/innen (z.B. in Fachgebietssekretariaten, aber auch wissenschaftliche Mitarbeiter/innen), die Rechnungen bearbeiten.
Referent:	Gert Korndörfer Dez III C Kreditoren- und Hauptbuchführung
Termin:	Dienstag, 30. Oktober 2012
Zeit:	09:00 – 12:00 Uhr
Ort/Raum:	S1 01 / Raum 409 (Karolinenplatz 5)

5 Grundlagen der Anlagenbuchführung

Inhalt:
Es werden Grundlagen der Inventarisierung, der Deaktivierung, Eigenbau und andere Sonderfälle der Anlagenbuchhaltung erläutert. Dabei werden Hinweise auf häufige Fehlerquellen und Tipps zur Arbeitserleichterung gegeben.

Zielgruppe:	Sachbearbeiter/innen (z.B. in Fachgebietssekretariaten, aber auch wissenschaftliche Mitarbeiter/innen), die mit Gerätebeschaffungen und –entsorgungen sowie Eigenbau von Geräten (z.B. Prüfstand) betraut sind.
Referentin:	Claudia Germann Dez III D Debitoren- und Anlagenbuchführung
Termin:	Donnerstag, 01. November 2012
Zeit:	09:00 – 11:00 Uhr
Ort/Raum:	S1 01 / Raum 409 (Karolinenplatz 5)

6 Beschaffungen / Einkauf mit dem „Elektronischen Bestellsystem“ (EBS)

Inhalt:
Nach allgemeinen Einstiegsinformationen über die Beschaffungsrichtlinien der TU Darmstadt wird das Bestellsystem der Hessischen Hochschulen für Beschaffungen präsentiert.

Diese Online-Plattform bietet die Möglichkeit Bestellungen aus Rahmenverträgen, Katalogen und Shops diverser Lieferanten zu machen und Wareneingänge zu buchen. Der Umgang mit dem System wird an Hand von praktischen Beispielen am System geübt.

Zielgruppe:	Personen, die Beschaffungen und Bestellungen administrativ handhaben (z.B. Fachgebietssekretär/innen, aber auch wissenschaftliche Mitarbeiter/nnnen) und Interessierte der Online Plattform für den Einkauf der Hessischen Hochschulen.	
Referentin:	Sylvia Polly Dez. III E Einkauf und Materialwirtschaft	
Termine:	**Kurs 6a**	Mittwoch, 12. Dezember 2012
	Kurs 6b	Dienstag, 22. Januar 2013
Zeit:	09:00 – 12:00 Uhr	
Ort/Raum:	Rheinstraße 65-67 (ehemaliges Landratsamt), Gebäude S 4 11, 5. OG, Raum 508, Anfahrtsskizze im Intranet unter TU-Homepage, Dez. III, Rubrik „Schulungen“	
Information:	Weitere Termine werden im Intranet unter der TU-Homepage Dez.III – Rubrik „Schulungen“ bekannt gegeben. Vor-Ort-Schulungen direkt am Arbeitsplatz werden nach Absprache das ganze Jahr über stattfinden.	

Erstellung des Verwendungsnachweises zur Abrechnung von Drittmittelprojekten

Inhalt:
- Ordnungsziffernsysteme der wichtigsten Geldgeber
- Zuordnung der Sachkonten zu den Ordnungsziffern
- SAP Verwendungsnachweis
- Summenliste (Bildschirm- und SAPscript-Ausgabe)
- Einzelpostenliste (Bildschirm- und SAPscript-Ausgabe)
- Herunterladen der Daten aus SAP und Excel
- Aufbereiten der Daten in Excel zur Erstellung des rechnerischen Verwendungsnachweises mit Hilfe von Filtern
- Kontrollmöglichkeiten

Die Schulungen finden direkt vor Ort in kleinen Gruppen – nach Terminvereinbarung – statt.

Die Schulungen werden geldgeberspezifisch von den Mitarbeiterinnen des Referates Drittmittel vorgenommen. Eine Dokumentation zum SAP-Verwendungsnachweis finden Sie unter:
http://www1.tu-darmstadt.de/pvw/modellv/benutzerhandbuch-vwnachweis.pdf

Zielgruppe: alle, die mit der Abrechnung von Drittmittelprojekten befasst sind

Referentinnen: Mitarbeiterinnen des Dezernats VI D – Drittmittel
Termin: nach Absprache (Termin wird Ihnen mitgeteilt)

7 Administration von EU-Projekten aus dem 7. Rahmenprogramm

Inhalt:
Am 01.01.2007 ist das 7. Rahmenprogramm gestartet. Mit ihm gibt es einige Neuerungen, die die Zuwendung und Abrechnung betreffen. In diesem Seminar soll über die aktuellen Regelungen informiert werden.
Anhand von Beispielen aus der Praxis (die Teilnehmer/innen können gerne ihre Fragen und Probleme aus laufenden Projekten mitbringen) wird konkret auf die einzelnen Kostenkategorien eingegangen.

Zielgruppe: Alle Personen, die mit der Administration von EU-Projekten im 7. Rahmenprogramm, befasst sind.

Referentin: Ilka Raab
Dezernat VI D – Drittmittel
Termin: Dienstag, 09. Oktober 2012
Zeit: 10:00 – 12:00 Uhr
Ort/Raum: S1 03 / Raum 373 (Hochschulstraße 1)

8 Kapazitätsberechnung und Zulassungsverfahren

Ab dem Studienjahr 2011/12 werden die ersten doppelten Abiturientenjahrgänge aus Hessen den Zugang zu den Hochschulen suchen. Zusätzlich wird es durch den Wegfall des verpflichtenden Wehr- und Zivildienstes zu weiteren Steigerungen in der Nachfrage nach Studienplätzen kommen.

Im Spannungsfeld zwischen Artikel 5 (Freiheit von Forschung und Lehre) und Artikel 12 (Freiheit der Wahl eines Ausbildungsplatzes) sind NC-Verfahren und Eignungsfeststellungsverfahren die einzigen Steuerungsinstrumente, die den Hochschulen zur Bewältigung der Überlast zur Verfügung stehen.

Es werden zunächst die Grundlagen der Kapazitätsberechnung auf Basis der Kapazitätsverordnung (KapVO) zur Ermittlung von Zulassungszahlen in zulassungsbeschränkten Studiengängen vermittelt. Dabei wird auch der Verbindung zum Mittelverteilungsmodell MIR hergestellt.

Anschließend werden die Unterschiede zwischen NC-Verfahren und Eignungsfeststellungsverfahren herausgearbeitet und Beispiele für beide Verfahren an der TU Darmstadt vorgestellt und diskutiert.

Zielgruppe: Studienbüros, Dekaninnen und Dekane sowie Mitglieder von Hochschulgremien

Referenten: Gerhard Schmitt, Dezernat II und Anna-Maria Otte, Dezernat II
Termin: Freitag, 12. Oktober 2012
Zeit: 13:30 – 16:00 Uhr
Ort/Raum: S1 01 / Raum 409 (Karolinenplatz 5)

9 Orientierung in den Mitbestimmungsebenen der TU Darmstadt

Wie gut man seine eigenen Vorstellungen und Ideen an der TU Darmstadt einbringen kann hängt oft davon ab, ob man sie auf der richtigen Ebene und an der richtigen Stelle thematisiert. Dafür muss zunächst die Thematik beurteilt werden. Geht es um die Arbeitsbedingungen oder betrifft es die Lehre? Geht es um Fachbereichsangelegenheiten oder um eine universitätsübergreifende Frage? Sind Arbeitsschutzrechte, soziale Belange oder Arbeitszeitregelungen berührt?

Inhalt:
Die Veranstaltung vermittelt eine Orientierung über die verschiedenen Mitbestimmungsebenen an der TU Darmstadt und ihre jeweiligen Zuständigkeiten. Dabei werden die grundsätzlichen Mitbestimmungsrechte vorgestellt und die entsprechenden Wege erörtert, auf denen die Gestaltungsideen eingebracht werden können.

Folgende Mitbestimmungsebenen werden vorgestellt:
- die unmittelbaren Regelungsmöglichkeiten am Arbeitsplatz und über das Personaldezernat
- die Personalvertretung
- die tarifliche Regelungsebene
- die akademische Selbstverwaltung

Zielgruppe: alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Referenten: Dr. Karin Diegelmann und
Thomas Balzer
Kooperationsstelle Wissenschaft und Arbeitswelt

Termin: Mittwoch, 23. Januar 2013
Zeit: 09:00 – 12:30 Uhr
Ort/Raum: S1 14 / Raum 264 (Alexanderstraße 8)

10 Aufenthaltsrecht: Rechtliche Bestimmungen für internationale Beschäftigte und Studierende

Internationale Beschäftige und Studierende (besonders aus Nicht-EU-Ländern) unterliegen aufenthaltsrechtlichen Bestimmungen, die für die Organisation ihres Aufenthaltes, ihres Beschäftigungsverhältnisses und ihres Studiums enorm wichtig sind.

Diese zu kennen und zu verstehen, ist Voraussetzung für die Beratung internationaler für die Beratung internationaler Beschäftigter und Studierender.

Themen des Vortrages sind u.a. Arbeitsrecht für internationale Beschäftigte und Studierende aus Nicht-EU-Ländern, Aufenthaltstitel, Aufenthaltsdauer.

Zielgruppe: alle Personen, die mit internationalen Beschäftigten und/ oder Studierenden arbeiten

Referent: Rechtsanwalt Martin Eilhardt
Termin: Mittwoch, 26. September 2012
Zeit: 14:30 – 16:30 Uhr
Ort/Raum: S1 01 / Raum 409 (Karolinenplatz 5)

11 Drittprüferberatung
„Die letzte Chance meistern"

Eine Fachprüfung kann an der TU Darmstadt höchstens zweimal wiederholt werden. Die Allgemeinen Prüfungsbestimmungen der TU Darmstadt schreiben in § 31 zur zweiten Wiederholungsprüfung:
„Der Fachbereich muss vor der zweiten Wiederholungsprüfung eine eingehende Studienberatung des Prüflings im Fachbereich anbieten."

Was sind Kennzeichen einer eingehenden Studienberatung? Das Beratungsangebot der Fachbereiche sollte als eine allgemeine Studienberatung betrachtet werden, aber auch die Beratung von fachspezifischen Fragestellungen einbeziehen.

- Wie lassen sich Rahmen und Themen eines solchen Gesprächs gestalten?
- Sollten ausschließlich Informationen gemäß Prüfungsrecht und Prüfungsfach fließen oder auch Bezug genommen werden auf individuelle Defizite der Ratsuchenden?
- Welche Informationen müssen an Studierende weiter gegeben werden?
- Wie lässt sich das Beratungsgespräch strukturieren?
- Welcher Prozess folgt bei Bestehen und welcher bei erneutem Nichtbestehen?
- Welche zusätzlichen Beratungs- und Hilfsangebote gibt es an der TU Darmstadt oder in den Fachbereichen?
- Wie lässt sich ein neutrales und vertrauensvolles Klima schaffen, um Studierende für den letzten Versuch zu sensibilisieren und zu motivieren?

In dem Workshop werden diese und weitere Fragen zu Inhalt und Form der Drittprüfungsberatung zentral behandelt. Ebenso werden Techniken der Kommunikation und des Settings vermittelt, erprobt und diskutiert.

Zielgruppe: Personen, die eine Drittprüfungsberatung im FB anbieten

Referentin: Dr. Henriette Reinecke
Dezernat II SG Prüfungsmanagement
Termin: Donnerstag, 22. November 2012
Zeit: 09:00 – 12:00 Uhr
Ort/Raum: S1 14 / Raum 264 (Alexanderstraße 8)

12 Arbeitserfolg und -zufriedenheit durch konstruktive Kommunikation mit Vorgesetzten

Die Qualität der Kommunikation zwischen Mitarbeiter(inne)n und Vorgesetzten hat einen maßgeblichen Einfluss auf die Arbeitsbeziehung. Die Qualität der Arbeitsbeziehung wiederum hat einen maßgeblichen Einfluss auf die Arbeitsergebnisse. Um den Arbeitserfolg über diese Ursachen-Wirkungs-Verknüpfung zu verbessern, gehört sowohl mitarbeiterorientiertes Führen als auch cheforientiertes Kommunizieren und Arbeiten.
In diesem Seminar steht daher die wichtigste und kostbarste Ressource einer jeden Führungskraft im Mittelpunkt: Sein/e Mitarbeiter/in. Ein Seminar für Mitarbeiter/innen, zu deren Unterstützung, Förderung und Würdigung, von dem auch die Vorgesetzten profitieren.

Folgende inhaltliche Fragen werden im Seminar bearbeitet:
- Wie gestalte ich die Kommunikation mit meiner Führungskraft für beide Seiten effektiv und positiv?
- Wie gehe ich mit Reibungsverlusten und Informationslücken konstruktiv um und wie lassen sich solche Situationen retten?
- Welche kommunikativen Stolperfallen stecken in Tagesdynamik und Persönlichkeitsunterschieden und wie kann ich sie ausgleichen?

Ziel:
Dieses Seminar will Mitarbeiter/innen darin unterstützen, mit ihren Vorgesetzten eine Kommunikation zu entwickeln, die beide Seiten glücklicher, zufriedener und erfolgreicher zusammen arbeiten lässt.

Arbeitsmethodik:
Der Lernprozess findet statt über Trainer-Inputs, Erfahrungsaustausch, Trainings-Einheiten, Fall-Besprechungen mit Beobachtung, Reflexion und Feedback.

Wunsch:
Bitte bringen Sie Freude am Austausch, Mut zum Ausprobieren und Offenheit für die anderen Workshop-Teilnehmenden mit!

Zielgruppe:	alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
Referent:	Oliver Leibrecht M.A. euton.de, Marburg, Sprecherzieher (DGSS), Medien Trainer (SQC) und Moderationstrainer (DHA)
Termin:	Montag, 26. November 2012
Zeit:	09:00 – 16:30 Uhr
Ort/Raum:	S1 14 / Raum 264 (Alexanderstraße 8)

13 Selbstmarketing in der Wissenschaft

Wer im beruflichen Umfeld weiterkommen will, muss auf sich aufmerksam machen. Gute Leistungen allein reichen dafür nicht aus. Schon in frühen Phasen der wissenschaftlichen Karriere gibt es wichtige Meilensteine, die für den Verlauf des Berufswegs relevant sind, wie beispielsweise die Übernahme einer Posterpräsentation, die Gründung eines Netzwerks oder die Mitarbeit in einer wissenschaftlichen Vereinigung. Der Workshop ermöglicht Nachwuchswissenschaftler(inne)n, solche Momente für die eigene Karriere zu identifizieren und die eigene Selbstpräsentation innerhalb ihrer wissenschaftlichen Community zu reflektieren. Betrachten Sie sich als das „Produkt“ und wenden Sie die Regeln eines gelungenen Marketings auf sich selbst an. Zurückhaltung und die Hoffnung, dass die eigenen Leistungen „schon irgendwie“ bemerkt werden, bringt selten weiter. Selbstmarketing bedeutet, sich seiner Stärken und Fähigkeiten bewusst zu sein und diese im richtigen Scheinwerferlicht zu präsentieren.

Ziel des Workshops
Sie lernen die Strategien für ein überzeugendes Selbstmarketing in Wissenschaft und Forschung sowie der eigenen Persönlichkeit umzusetzen. In Kurzpräsentationen trainieren und reflektieren Sie Ihre Selbstpräsentation. Die Erarbeitung wirkungsvoller Methoden zum Selbstmarketing und Networking kann Sie in Ihrer Sichtbarkeit und somit der Umsetzung Ihrer Karriereziele unterstützen. Sie werden für Verhaltensunterschiede von Männern und Frauen sensibilisiert und bestärkt, authentisch und selbstbewusst Cross-Gender-Strategien anzuwenden.

Maximale Teilnehmendenzahl: 14

Zielgruppe:	Wissenschaftliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	
Referentin:	Petra I. Hirsch (Dipl.-Kfm.) Coach und Personalberaterin	
Termin (2tägig):	Donnerstag, 08. November 2012,	09:00 – 17:00 Uhr und
	Freitag, 16. November 2012,	09:00 – 13:00 Uhr
Ort/Raum:	S1 14 / Raum 264 (Alexanderstraße 8)	

Ein Angebot im Rahmen des Initiativprogramms „Forschungsorientierte Gleichstellung von Wissenschaftlerinnen und Gewinnung von Professorinnen“

14 Zeitmanagement

Zeitmanagement bedeutet, die eigene Zeit und Arbeit zu beherrschen, anstatt sich von ihnen beherrschen zu lassen. Wenn das Leben als Ganzes erfolgreich sein soll, muss ein durchdachtes Zeit- bzw. Lebenskonzept dahinterstehen. Die Zeit die uns zur Verfügung steht, muss für die Erreichung beruflicher und persönlicher Ziele bewusst eingesetzt werden.

Ziel:
Erfolgreiches Zeitmanagement zeigt Ihnen neue Wege, wie Sie es schaffen, mehr Überblick über anstehende Aktivitäten und Prioritäten zu gewinnen, mehr Freiraum für Kreativität zu erhalten, Stress bewusst zu bewältigen, abzubauen und zu vermeiden, mehr Freizeit konsequent und systematisch zu erreichen.

Inhalt:
- Was erwarte ich von meinem Leben und von meinem Beruf?
- Ziel/e setzen, um Fortschritte messen zu können
- Überblick darüber bekommen, wo die Zeit bleibt
- „Zeitfresser“ erkennen und eliminieren
- Prioritäten erkennen und setzen
- Unterbrechungen reduzieren
- „Nein“ sagen lernen
- Tipps gegen „Aufschieberitis“
- Persönlichen Rhythmus finden zwischen Beruf und Privatleben

Mittels Übungen und Gesprächen werden Instrumente und Anregungen erlernt, um die Zeit besser zu nutzen.

Zielgruppe: alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Referentin: Anna Nordmann
FB 16 / Fachgebiet Arbeitswissenschaft
Termin: Dienstag, 09. Oktober 2012
Zeit: 09:00 – 16:00 Uhr
Ort/Raum: L1 01 / Raum 533 (Petersenstraße 30)

15 Überzeugend präsentieren
Ängsten gezielt begegnen



Im beruflichen Umfeld gibt es häufig Situationen in denen Arbeitsergebnisse oder eigene Projekte vor Mitarbeiter(inne)n oder Kund(inn)en vorgestellt werden müssen. Wer sich hier die Aufmerksamkeit seiner Zuhörer/innen sichern will, sollte sich professionell vorbereiten. Denn eine gelungene Präsentation besteht neben einer gekonnten Rhetorik auch aus einer klaren Vortragsgliederung und einem selbstsicheren Auftritt. Wer darüber hinaus die wichtigsten Inhalte einprägsam visualisiert und auf Fragen und Einwände souverän reagiert, erreicht sein Präsentationsziel.

In diesem Seminar lernen Sie die wichtigsten Regeln für überzeugende Präsentationen, üben Ihren Auftritt und erhalten ein fundiertes Feedback zu ihrer Präsentation.

Inhalt:
- Bestimmung des Präsentationsziels
- Zuhörer- und Situationsanalyse
- Persönlichen Ressourcen
- Vortragsgliederung – Der rote Faden
- Herausarbeiten der Kernaussagen und Argumente
- Einprägsam visualisieren
- Körpersprache überzeugend einsetzen
- Umgang mit kritischen Einwänden, Störungen und Lampenfieber

Methoden:
- Theoretischer Input
- (Kurz) Präsentationen der Teilnehmer mit Feedback
- Einzel- , Partner- und Gruppenübungen
- Evtl. Stimm- und Sprechtraining

Zielgruppe:	alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
Referentin:	Stefanie Streim Büro für Berufsstrategie Hesse/Schrader, Berlin
Termin:	Donnerstag, 13. September 2012
Zeit:	09:00 – 16:00 Uhr
Ort/Raum:	S1 14 / Raum 264 (Alexanderstraße 8)

16 Promotion und dann?

Wenn der Abschluss einer wissenschaftlichen Qualifizierung näher rückt oder die Promotion erfolgreich abgeschlossen ist, stellen sich viele Fragen: Wie möchte ich meine Zukunft gestalten? Wo und wie möchte ich meine Kompetenzen in den nächsten Jahren einbringen und weiterentwickeln? Ist eine wissenschaftliche Karriere der richtige Weg für mich? Ich habe/wünsche mir eine Familie – was wird aus meiner Karriere? Arbeit und Freizeit – wie halte ich die Balance?

In einer Kombination von Einzelarbeit, kollegialer Beratung, Kompetenztraining, Kreativitätstechniken und Coaching bietet Ihnen der Workshop die Möglichkeit, persönliche Lebensszenarien zu entwerfen, die eigenen Karriereziele zu reflektieren und neue Karriereperspektiven zu entdecken. Karriereplanung ist ein „Management persönlicher Projekte", das vor dem Hintergrund persönlicher Lebensszenarien bewertet wird.

Ziel des Workshops ist es, auf Grundlage der individuellen Lebensplanung und Entwicklungspotentiale aus unterschiedlichen Lebensbereichen sowie der Anforderungen unterschiedlicher beruflicher Settings die eigene Karriereplanung zu reflektieren und Entwicklungsbedarfe zu erkennen. Sie erarbeiten einen persönlichen Entwicklungsplan zur Stärkung karriererelevanter Kompetenzen in Hinblick auf ein konkretes berufliches Entwicklungsziel. Geschlechtsspezifische Karrierestrategien, insbesondere in Hinblick auf eine wissenschaftliche Karriere im Einklang zwischen Arbeit und Privatem, werden beleuchtet.

Maximale Teilnehmendenzahl: 14

Zielgruppe:	Wissenschaftliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
Referentin:	Dr. Sabine Ulbricht Psychologin, Trainerin und Beraterin
Termin (2tägig):	Donnerstag, 25. Oktober 2012, 09:00 – 17:00 Uhr und Freitag, 26. Oktober 2012, 09:00 – 13:00 Uhr
Ort/Raum:	S1 14 / Raum 264 (Alexanderstraße 8)

Ein Angebot im Rahmen des Initiativprogramms „Forschungsorientierte Gleichstellung von Wissenschaftlerinnen und Gewinnung von Professorinnen"

17 Lernen mit System

Sie haben sich für eine Ausbildung an der Technischen Universität Darmstadt entschieden und stehen noch ganz am Beginn Ihrer Ausbildung (1./2. Lehrjahr). Auch wenn die ersten Prüfungen noch nicht unmittelbar bevorstehen, möchten Sie von Anfang an etwas dafür tun, um den Prüfungen im späteren Ausbildungsverlauf souverän entgegenblicken zu können.
Die Anwendung ausgewählter Lernstrategien, sowie Strategien der Zielsetzung leisten einen wichtigen Beitrag, um ein effektives Lernverhalten zu gewährleisten. Methoden der Motivation und Selbstmotivation bieten Möglichkeiten dauerhaften Lernerfolg zu sichern. Darüber hinaus bildet ein funktionierendes Zeitmanagement die Basis, um die gesetzten Ziele auch in stark beanspruchten Zeiten zu erreichen.

Inhalt:
- Wie kann ich mir selbst Ziele setzen und diese effektiv verfolgen?
- Welche Arten von Lernstrategien gibt es? Welche Lernstrategien passen zu mir und wie kann ich diese konkret umsetzen?
- Wie kann mir ein gelungenes Zeitmanagement helfen meine Zeit besser einzuteilen, um meine persönlichen Ziele zu erreichen?
- Welche Arten der Selbst-/Motivation gibt es, damit ich beim Lernen „am Ball bleibe“?

Das Training zielt darauf ab Kompetenzen zu vermitteln (bzw. zu erweitern), deshalb stehen neben der theoretischen Vermittlung vor allem praktische Übungen im Vordergrund. Die Teilnehmenden erlernen unterschiedliche Strategien und Techniken, von denen sie individuell auswählen, welche im Alltag umgesetzt werden können.

Zielgruppe: Auszubildende im 1. - 2. Lehrjahr

Referentinnen: B.Sc. Psychologin Rosa Horneff und
B.Sc. Psychologin Sonja Kugler

Termin: Dienstag, 02. Oktober 2012

Zeit: 08:00 – 15:00 Uhr

Ort/Raum: S1 14 / Raum 264 (Alexanderstraße 8)

18 Fit für die Prüfung

Sie befinden sich im 2. bis 4. Lehrjahr Ihrer Ausbildung und glauben in Prüfungssituationen manchmal nicht alles geben zu können, weil sie Prüfungssituationen oft in Stress versetzen. Lampenfieber vor Prüfungen ist absolut normal und in angemessenem Maße sogar nützlich! Um sich während einer Prüfung aber voll und ganz auf die Inhalte konzentrieren zu können, ist eine gute Vorbereitung unerlässlich. Dabei soll dieses Training helfen.

Ziel ist es neben der Vermittlung theoretischer Inhalte vor allem auf die individuelle Prüfungssituation einzugehen. Dazu werden Prüfungssimulationen durchgeführt, mit deren Hilfe Sie sich Schritt für Schritt verbessern können, damit einem souveränen Auftreten nichts mehr im Wege steht.

Inhalt:
- Wie kann ich mich optimal auf die Prüfung vorbereiten?
- Welche Strategien helfen mir souveräner aufzutreten?
- Welche Arten von Stress gibt es und was kann ich daraus lernen?
- Wie gehe ich mit Lampenfieber und Stresssituationen um? Welche Techniken gibt es, um gelassener zu werden?

Das Training ist sehr praktisch angelegt, Übungen und Gruppendiskussionen stehen im Vordergrund. Darüber hinaus sind bedarfsorientierte Prüfungssimulationen vorgesehen, zu denen die Teilnehmenden ein differenziertes Feedback erhalten.

Zielgruppe: Auszubildende im 2. - 4. Lehrjahr

Referentinnen: B.Sc. Psychologin Rosa Horneff und
B.Sc. Psychologin Sonja Kugler

Termin: Freitag, 05. Oktober 2012
Zeit: 09:00 – 16:30 Uhr
Ort/Raum: S1 14 / Raum 264 (Alexanderstraße 8)

19 Grundlagen der Körpersprache

„Wenn ich weiß, was mein Körper tut und ob und wie meine Stimme klingt, kann ich mein Potential bewusst einsetzen und es wird mir gelingen, Spannung aufzubauen.“

Ziel:
Die Körpersprache ist die elementarste Sprache des Menschen. Mittels der Körpersprache senden wir auch Signale der Dominanz, Unterordnung oder Partnerschaftlichkeit aus. Die Körpersprache ist keine Geheimsprache. Wir können lernen, sie zu verstehen und ihren Botschaften zu vertrauen. Aber ihre Rechnung und ihre Tiefe erschließen sich erst aus dem Kontext und im alltäglichen Miteinander. Wer die Körpersprache versteht, erleichtert sich die Kommunikation mit Mitmenschen, erfährt mehr über die eigene Außenwirkung und lässt sich weniger täuschen.

Inhalt:
- Theoretische Grundlagen der Körpersprache
- Der positive Gestenbereich
- Wirkung von Gang und Stand
- Warum ich oft besser wirke, als ich glaube
- Unterschiede zwischen der Eigen- und Fremdwahrnehmung
- Positiver Einsatz des Lampenfiebers
- Auf Wirkung sprechen: Körpersprache und Stimme gezielt einsetzen

Methoden:
Diskussion, Vortrag, Übungen vor der Kamera, Feedback, Video-Feedback

Maximale Teilnehmendenzahl: 8

Zielgruppe:	alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	
Referentin:	Anna Nordmann FB 16 / Fachgebiet Arbeitswissenschaft	
Termin (2tägig):	Donnerstag, 11. Oktober 2012, Freitag, 12. Oktober 2012,	09:00 – 16:00 Uhr und 09:00 – 12:00 Uhr
Ort/Raum:	L1 01 / Raum 533 (Petersenstraße 30)	

20 Stimmtraining – Stimm- und Sprechsicherheit gewinnen

Gut verstanden zu werden, d.h. sich in und vor Gruppen Gehör zu verschaffen, ist eine der wichtigsten Voraussetzungen, um Ideen und Ziele zu transportieren. Ein kräftiger, ökonomischer Stimmeinsatz, eine stressfreie Atmung sowie eine adäquate Körpersprache sind hierfür eine wichtige Grundlage.

Ziel:
Die Teilnehmenden...
- setzen ihre Stimme resonanzreich ein
- unterstreichen ihre Rede/Argumentation mit ihrem persönlichen Ausdruck
- setzen Pausen und Betonungen wirkungsvoll ein
- kennen den Zusammenhang zwischen innerer Einstellung und persönlicher Wirkung

Inhalt:
- Stimmentstehung, stimmbeeinflussende Faktoren
- Wahrnehmung der Zusammenhänge zwischen Stimme, Atmung, Haltung, Körperspannung, Artikulation und Stimmung
- Verbesserung der stimmlichen Resonanz
- Übungen zur Betonung und zur Pausensetzung
- Atemübungen
- Halten einer Stegreifrede/vorbereiteten Rede mit (Video-)Feedback

Zielgruppe:	Alle, die beruflich viel oder vor Publikum reden und ihren persönlichen Ausdruck weiterentwickeln wollen.
Referentin:	Annette Schick-Maiwald Stimme & Kommunikation, Eberstadt
Termin (2tägig):	Donnerstag, 01. November 2012, 09:00 – 16:00 Uhr und Freitag, 02. November 2012, 09:00 – 12:30 Uhr
Ort/Raum:	S1 14 / Raum 264 (Alexanderstraße 8)

21 Kompaktkurs „Satzzeichen und Problemwörter“

Punkt, Ausrufezeichen und Fragezeichen beenden einen Satz. Komma, Semikolon, Doppelpunkt, Gedankenstrich und Klammern gliedern einen Satz. Zum Hervorheben oder Zitieren von Wörtern oder Textteilen benutzt man Anführungszeichen.

Satzzeichen helfen, einen Text übersichtlich zu gestalten und lesbar zu machen. Satzzeichen können Einstellungen oder Absichten ausdrücken. Satzzeichen an der richtigen Stelle sorgen für Eindeutigkeit.

Ist etwas verschieden oder eindeutig, vierzehntägig oder vierzehntäglich, nötig oder notwendig, auf oder offen? Sprach- und Schreibkompetenz heißt auch, die kleinen Fallstricke der deutschen Sprache bewusst zu meiden.

Ziel:
Sie schreiben eindeutig und vermeiden Missverständnisse. Sie durchschauen Satzmuster und beherrschen die Zeichensetzungsregeln. Sie entscheiden sich bewusst für Satzzeichen und wissen, welche Wirkung Sie damit erzielen.

Inhalt:
- Satzzeichen als Stilmittel
- Das Komma zwischen Sätzen
- Das Komma bei Infinitiv- und Partizipgruppen
- Das Komma zwischen Satzteilen
- Das Komma bei Zusätzen etc.
- Zweifelsfälle des Sprachalltags

Zielgruppe:	alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
Referentin:	Evelyn Tralle Training, Coaching und Beratung Lernartakademie Frankfurt
Termin:	Freitag, 28. September 2012
Zeit:	09:00 – 12:30 Uhr
Ort/Raum:	S1 14 / Raum 264 (Alexanderstraße 8)

22 Integratives Hirnleistungstraining IHT

Das Geheimnis geistiger Fitness

Grundlagen

Potenzieren Sie Ihr Gedächtnis und Ihre Denkfähigkeit.

Inhalt:
Die sechs Stufen zur geistigen Fitness

1. Die Informationsflut beherrschen und freier werden
2. Sich richtig bewegen und damit die Gehirnaktivität erhöhen
3. Beide Gehirnhälften intensiver zusammenarbeiten lassen
4. Störfaktoren wirkungsvoll ausschalten
5. Mit einer ganzheitlichen gesunden Lebensführung geistige Fitness tanken
6. Denkfähigkeit als Lebensfunktion steigern

Ihre Vorteile:

- Sie nutzen das Potenzial Ihres Gehirns besser und wirkungsvoller
- Sie erfassen und verarbeiten neues Wissen schneller und effizienter
- Sie behalten mühelos Zahlen und Namen
- Sie kommunizieren und verhandeln
- Sie erhöhen Ihre mentale Kraft, Ihre Ausstrahlung und Ihr Selbstvertrauen
- Sie erhalten Ihre Lernfreude, Flexibilität und Neugierde

Zielgruppe: alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Referentin: Inge Sander
Integrative Hirnleistungstrainerin

Termin: Dienstag, 18. September 2012
Zeit: 09:00 – 12:00 Uhr
Ort/Raum: S1 03 / Raum 373

23 Netzwerktreffen des SekretariaNet

Das Sekretär(inn)ennetzwerk der TU Darmstadt, SekretariaNet, trifft sich regelmäßig zum Erfahrungsaustausch. Neue und alte Kolleg(inn)en finden hier einen Ort, an dem sie Themen aus ihrem Arbeitsalltag besprechen und sich miteinander vernetzen können. Die vierteljährlichen Netzwerktreffen dienen der Information über ein Schwerpunktthema und bieten Zeit für den Austausch. Wir laden alle interessierten Kolleginnen und Kollegen herzlich hierzu ein. Unsere nächsten Themen sind:

Kurs 23a: Abwicklung von Projekten der Deutschen Forschungsgemeinschaft (DFG) außer Sonderforschungsbereiche und Graduiertenkollegs

Inhalt:
- Bearbeiten von Mittelanforderungen
- Bearbeiten von Verwendungsnachweisen
- Herunterladen der Daten aus SAP und Excel
- Aufbereiten der Daten in Excel zur Erstellung des rechnerischen
- Verwendungsnachweises mit Hilfe von Filtern
- Allgemeine Informationen / Fragen und Antworten

Kurs 23b: Startbegleitung

Inhalt:
Seit Anfang des Jahres gibt es aus dem SekretariaNet Startbegleiterinnen in den Fachbereichen und zentralen Einrichtungen. Für aktuelle Startbegleiterinnen bietet der Kurs die Gelegenheit sich zu vernetzen und eine bessere wechselseitige Unterstützung im Feld der Startbegleitung aufzubauen. Der Kurs bietet die Möglichkeit, die Rolle als Startbegleiterin für sich zu definieren sowie Wege zu finden, eigene Kenntnisse günstig einzusetzen.
Interessentinnen, die sich über die Rolle der Startbegleiterin informieren wollen und selbst mit dem Gedanken spielen, als Startbegleiterin mitzumachen, können sich in dem Kurs an dem ersten Erfahrungsaustausch der Startbegleiterinnen orientieren

Referentinnen:	**Kurs 23a:** Katrin Glaser und Korinna Baas Dezernat VI Drittmittelverwaltung **Kurs 23b:** Dipl.-Psych. Sabine General, HDA, TU Darmstadt
Termine:	**Kurs 23a:** Donnerstag, 15. November 2012 **Kurs 23b:** Mittwoch, 21. November 2012
Zeit:	09:00 – 12:00 Uhr
Ort/Raum:	S1 01 / Raum 707 (Karolinenplatz 5)

24 Umgang mit bedrohlichen und aufgebrachten Menschen

Workshop für Beschäftigte der Studienbüros

In Ihrem Tagesgeschäft sehen Sie sich als Beschäftigte/r eines Studienbüros insbesondere mit zwischenmenschlichen Herausforderungen konfrontiert. Manchmal sind Sie mit sehr verärgerten und aufgeregten Menschen konfrontiert, die sich kaum beruhigen können. Immer wieder kommen Kund(inn)en, die unangemessene Forderungen stellen und diese wiederholt und mit großer Vehemenz vortragen. In diesem Workshop wollen wir über Möglichkeiten zum Umgang mit eskalierenden Kommunikationssituationen informieren, das Bedrohungsmanagement-Konzept der TU Darmstadt vorstellen und mit Ihnen konkret den Umgang mit aufgebrachten Menschen üben.

Inhalt:

- Die beiden Grundformen der menschlichen Aggression
- Gesprächsführung mit aufgebrachten und schwierigen Personen
- Psychologische Techniken der Deeskalation
- Eigene Stressregulation
- Umgang mit Beleidigungen und verbalen Angriffen
- Räumliches Verhalten in bedrohlichen Situationen
- Besonderheiten bei psychisch auffälligen Personen
- Eigenen psychischen Belastungen nach Aggressionen gegensteuern
- Das Bedrohungsmanagement an der TU Darmstadt

Zielgruppe: alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Studienbüros

Referenten: Dr. Mada Mevissen
Bedrohungsmanagement-Team & Sozial- und Konfliktberatung der TU Darmstadt
Dr. Jens Hoffmann
Bedrohungsmanagement-Team & Institut für Psychologie der TU Darmstadt

Termin: Donnerstag, 06. September 2012
Zeit: 09:00 – 12:00 Uhr
Ort/Raum: S1 14 / Raum 264 (Alexanderstraße 8)

25 Umgang mit bedrohlichen und aufgebrachten Menschen

Das Bedrohungsmanagement der TU Darmstadt

Informationsveranstaltung

In Organisationen, in denen viele Menschen zusammen leben, lernen oder arbeiten, geschehen viele positive Dinge: Kooperationen und Freundschaften entstehen und stärken das Miteinander. Dazu gehört aber leider auch negative Dynamik; sie ist zwangsweise Teil jeder größeren Gemeinschaft. Eifersucht, Drohungen, Beleidigungen, Stalking und manchmal auch körperliche Gewalt sind hierfür Beispiele. An der TU Darmstadt gibt es mit dem Bedrohungsmanagement-Team Ansprechpartner/innen für solche Situationen.

Ziel und Inhalt:
Zunächst werden psychologische Techniken vermittelt, mit deren Hilfe Eskalationen frühzeitig erkannt und durchbrochen werden können. Dabei werden effektive und praxiserprobte Gesprächstechniken mit aufgebrachten Personen erlernt. Fundiertes Hintergrundwissen zu unterschiedlichen Eskalationsdynamiken ermöglicht es, zielgerichtet die individuelle Situation zu entschärfen. Nicht zuletzt erfahren die Teilnehmenden wie sie besser mit Beleidigungen und Aggressionen umgehen können, um seelische Belastungen zu vermeiden.
Anschließend werden das Konzept des Bedrohungsmanagements an der TU Darmstadt und konkrete Interventionsmöglichkeiten ausführlich vorgestellt.

- Die beiden Grundformen der menschlichen Aggression
- Gesprächsführung mit aufgebrachten und schwierigen Personen
- Psychologische Techniken der Deeskalation
- Eigene Stressregulation
- Umgang mit Beleidigungen und verbalen Angriffen
- Räumliches Verhalten in bedrohlichen Situationen
- Besonderheiten bei psychisch auffälligen Personen
- Eigenen psychischen Belastungen nach Aggressionen gegensteuern
- Das Bedrohungsmanagement an der TU Darmstadt

Zielgruppe: alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Referenten: Dr. Mada Mevissen und
Dipl.-Psych. Beatrice Wypych,
Bedrohungsmanagement-Team und
Sozial- und Konfliktberatung der TU Darmstadt
Dr. Jens Hoffmann
Bedrohungsmanagement-Team und
Institut für Psychologie der TU Darmstadt

Termin: Dienstag, 11. September 2012
Zeit: 09:00 – 12:00 Uhr
Ort/Raum: S3 13 / Raum 63
(Marktplatz 15, Residenzschloss/Erdgeschoss)

Führungskolleg der TU Darmstadt

Ausgangslage:
Sie als Führungskraft in der zentralen Verwaltung oder einer zentralen Einrichtung der TU Darmstadt stehen täglich Veränderungen und verschiedensten Herausforderungen gegenüber:

- die Universität befindet sich in einem kontinuierlichen Prozess des Wandels, der von der Veränderungsbereitschaft und -fähigkeit der Führungskräfte lebt
- Ihre Mitarbeiter/innen fordern und verdienen die volle Aufmerksamkeit
- die eigenen Ansprüche an sich selbst und die eigenen Grenzen müssen ständig neu ausbalanciert werden
- die Sachbearbeitung muss auch erledigt werden

Ein solch komplexes Arbeitsumfeld fordert von Ihnen verschiedene Fähigkeiten und Kompetenzen in hohem Maße ab.

Ziel und Methoden:
Während des Führungskollegs sollen diese Fähigkeiten und Kompetenzen ausgebaut werden. Sie haben Gelegenheit das eigene Führungsverständnis und die eigene Führungskompetenz im Austausch mit anderen Führungskräften zu reflektieren und weiterzuentwickeln. In einzelnen Modulen haben Sie z.B. die Chance Ihre kommunikativen Fähigkeiten im Umgang mit Ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie Ihre Veränderungs- und Konfliktfähigkeit weiterzuentwickeln.

Die Seminarreihe besteht aus einem Mix von

- kurzen Inputs
- Beratung eigener Praxisbeispiele und Anliegen der Teilnehmenden
- methodisch unterstützter kollegialer Beratung in Kleingruppen zwischen den Modulen
- unterschiedlichen Praxissimulationen

Neben den kollegialen Gruppen und vier Modulen ist auch Ihr Berufsalltag als „Lernort“ entscheidend. Dazu entwickeln Sie am Ende eines jeden Moduls kleine Vorhaben, die Sie in den nächsten Wochen an ihrem Arbeitsplatz umsetzen werden. Zusätzlich werden Sie die Gelegenheit haben, Fragen rund um das Thema Führung mit dem Kanzler zu diskutieren.

Zielgruppe:	Führungskräfte mit Personalverantwortung aus zentraler und dezentraler Verwaltung sowie aus zentralen Einrichtungen
Referentin:	Renate Kerbst, ConsultContor, Köln

Termine:	**Führungskolleg 4**		
	Modul 1 – Meine Rolle als Führungskraft		
	Mittwoch,	19. September 2012	09:00 – 20:30 Uhr
	Donnerstag,	20. September 2012	09:00 – 17:00 Uhr
	Modul 2 – Mitarbeiterführung I		
	Mittwoch,	05. Dezember 2012	09:00 – 20:30 Uhr
	Donnerstag,	06. Dezember 2012	09:00 – 17:00 Uhr
	Modul 3 – Mitarbeiterführung II		
	Mittwoch,	31. Oktober 2012	09:00 – 20:30 Uhr
	Donnerstag,	01. November 2012	09:00 – 17:00 Uhr
	Modul 4 – In Veränderungssituationen führen		
	Mittwoch,	13. März 2013	09:00 – 20:30 Uhr
	Donnerstag,	14. März 2013	09:00 – 17:00 Uhr
	Follow-Up		
	Führungskolleg 5		
	Modul 1 – Meine Rolle als Führungskraft		
	Mittwoch,	30. Januar 2013	09:00 – 20:30 Uhr
	Donnerstag,	31. Januar 2013	09:00 – 17:00 Uhr
	Modul 2 – Mitarbeiterführung I		
	Mittwoch,	15. Mai 2013	09:00 – 20:30 Uhr
	Donnerstag,	16. Mai 2013	09:00 – 17:00 Uhr
	Modul 3 – Mitarbeiterführung II		
	Mittwoch,	28. August 2013	09:00 – 20:30 Uhr
	Donnerstag,	29. August 2013	09:00 – 17:00 Uhr
	Modul 4 – In Veränderungssituationen führen		
	Mittwoch,	20. November 2013	09:00 – 20:30 Uhr
	Donnerstag,	21. November 2013	09:00 – 17:00 Uhr
	Follow-Up		

Ort: In Darmstadt

Kontakt: Dipl.-Psych. Frederike Seib
Dezernat VII Personal- und Rechtsangelegenheiten
Personalentwicklung

Telefon: 06151 / 16 2127

E-Mail: seib.fr@pvw.tu-darmstadt.de

Proführung
Führungskräfteentwicklung für Neuberufene

Ausgangslage:
Als neuberufene/r Professor/in der TU Darmstadt ist neben Forschung und Lehre Ihre Leitungsfunktion von wesentlicher Bedeutung für die Erzielung innovativer und exzellenter Leistungen in Ihrem Fachbereich.

Sie sind gefordert, vor dem Hintergrund eng begrenzter Zeitressourcen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit unterschiedlichem fachlichen, z.T. kulturellen Hintergrund sowie oftmals mit unterschiedlicher Stellenausstattung zu führen. Dies geschieht in einem für Sie neuen Umfeld mit neuen Rahmenbedingungen, Kolleginnen und Kollegen etc.

Ziel der Reihe Proführung ist es, Sie bei dieser Führungsaufgabe durch Informationen, Diskussionen und Reflexionsangebote zum Thema Führung in Workshops zu unterstützen. Damit möchten wir Sie beim Auf- und Ausbau Ihrer Führungskompetenz begleiten, Ihnen mehr Freude an der Gestaltung Ihres Arbeitsalltags an der TU Darmstadt ermöglichen, um für sich und Ihre Arbeitsgruppe Freiräume für exzellente Forschung und Innovation zu schaffen.

Methoden:
Leitend in der gemeinsamen Arbeit im Training sind folgende Aspekte:
- Ganzheitliche Sicht auf den Wirkungsrahmen TU Darmstadt, in dem Sie handeln und führen
- Prozess- und ressourcenorientierte Herangehensweise
- Einheiten zur Wissensvermittlung und Arbeit mit Coachingtools zur aktiven Wissensentwicklung
- Kollegiale Beratung zu individuellen Fragen und Themen aus Ihrem Arbeitsalltag

Zielgruppe:	Neuberufene Professorinnen und Professoren der TU Darmstadt
Referentinnen:	Dr. Uta Bronner, Impulsplus, Köln Dr. Reinhold Haller, Institut für Organisations- und Personalentwicklung, Bonn Dr. Cornelia Stadlbauer, Dezernat VII E – Personalentwicklung
Termine:	**Baustein 1 - Grundlagen der Mitarbeiterführung** Donnerstag, 21. Februar 2013 09:30 – 17:30 Uhr Donnerstag, 22. Februar 2013 09:00 – 17:00 Uhr **Baustein 2 - Techniken der Mitarbeiterführung** Donnerstag, 11. April 2013, 09:30 – 17:30 Uhr und 18:00 – 20:00 Uhr Freitag, 12. April 2013 09:00 – 17:00 Uhr **Follow Up – Transfer-Session**
Ort:	Im Umkreis von Darmstadt
Kontakt:	Dr. Cornelia Stadlbauer Dezernat VII Personal- und Rechtsangelegenheiten Personalentwicklung
Telefon:	06151/16 50781
E-Mail:	stadlbauer.co@pvw.tu-darmstadt.de

Coaching an der TU Darmstadt

Die Förderung und Weiterentwicklung von Führungskräften und ihren Teams an der TU Darmstadt ist das zentrale Anliegen der Abteilung Personalentwicklung im Dezernat VII.

Was?
Coaching ist eine Begleitungs- und Beratungsform, die Einzelpersonen oder Teams in verschiedenen beruflichen Situationen darin unterstützt, ihre eigene Situation zu klären, neue Ziele zu definieren und diese zu erreichen. Dabei setzt die Beratung an der individuellen Situation des Beratungssuchenden (Coachee) an und es werden Handlungsmöglichkeiten entsprechend den eigenen Ressourcen und Fähigkeiten erarbeitet.

Coaching...

- ist eine individuelle, zeitlich befristete, dialogische Prozessbegleitung im Hinblick auf die beruflichen Ziele des/der Coachee. Diese Ziele sind realistisch und messbar.
- respektiert den Menschen und seine Situation. Die Atmosphäre im Coaching ist von gegenseitiger Wertschätzung geprägt.
- fördert die Eigenverantwortung und die persönliche Weiterentwicklung des Beratungssuchenden.
- beinhaltet das lösungs- und ressourcenorientierte Erarbeiten von alternativen Lösungen und Handlungsmöglichkeiten unter Einbeziehung des Kontextes.
- ist freiwillig und die Inhalte und Ergebnisse unterliegen der absoluten Vertraulichkeit, die keiner hierarchischen Ordnung unterworfen ist.

Der/die Coach...

- ist ein Partner auf Augenhöhe, der Impulse setzt, reflektiert und korrigiert.
- ist kein Problemlöser, sondern ein Prozessberater.
- ist für die Durchführung von Coachings weitergebildet und besitzt Berufserfahrung.
- ist unparteilich.
- klärt vor Beginn des Coachings den Auftrag und die Rahmenbedingungen des Coachings gemeinsam mit Coachee.

Wie?

Organisation
Sie führen ein Erstgespräch mit der Personalentwicklung zu Ihrem Coachingbedarf und den darin enthaltenen Schwerpunktthemen. Dieses wird absolut vertraulich behandelt, d.h. alles Besprochene bleibt selbstverständlich zwischen Ihnen und der Personalentwicklung.
Wenn Sie für sich entschieden haben, dass Sie Coaching in Anspruch nehmen möchten, unterstützt Sie die Personalentwicklung bei der Suche nach einem geeigneten Coach aus unserem Coachpool. Die Profile der empfohlenen Coaches sollen Ihnen dabei weiterhin Unterstützung bieten. Mit dem für Sie möglicherweise passenden Coach führen Sie ein unverbindliches Kennenlerngespräch, in dem Sie prüfen, ob er/sie Ihnen zusagt.

Datenschutz und Vertraulichkeit
Die Vorgaben des Datenschutzes werden eingehalten. Alle Coaches unterliegen – wie auch die Personalentwicklung – der Schweigepflicht.

Bezahlung
Grundsätzlich werden die Kosten eines Coachings aus den Budgets der Coachees bzw. Ihres/Ihrer Vorgesetzten getragen. Details dazu können Sie mit der Personalentwicklung im Erstgespräch klären.

Qualitätssicherung
Zur Qualitätssicherung und Ablauforganisation gibt es ein Auftragsformular und verschiedene Evaluations- bzw. Rückmeldebögen für den/die Coachee, dem Budgetverantwortlichen (i.d.R. der Vorgesetzte) und den/die Coach. Die Daten werden in der Personalentwicklung zusammengefasst und in anonymisierter Form zu Evaluationszwecken verwendet.

Zielgruppe: Führungskräfte und deren Teams

Kontakt: Dr. Cornelia Stadlbauer
Dezernat VII Personal- und Rechtsangelegenheiten
Personalentwicklung
Telefon: 06151 / 16 50781
E-Mail: stadlbauer.co@pvw.tu-darmstadt.de

Jahresgespräche an der TU Darmstadt
Beratungsangebot

Die Jahresgespräche an der TU Darmstadt sind ein wichtiges Instrument der Führung. Sie bieten durch Reflexion und Austausch zu den eigenen Tätigkeiten und der bisherigen Zusammenarbeit sowie durch Planung zukünftiger Entwicklungen und Aufgaben Orientierung für Beschäftigte und deren Vorgesetzte.

Aufgrund vieler spezifischer Nachfragen seitens Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie Führungskräften bieten wir dieses Halbjahr Beratung rund um das Thema Jahresgespräche und bei Bedarf auch zu Orientierungs-, Feedback-, Ausstiegs- und Rückkehrgesprächen an.

Inhalte einer solchen Beratung zum Thema Jahresgespräche können sein:

- Was ist ein Jahresgespräch und wodurch unterscheidet es sich von anderen Gesprächen?
- Wozu dienen Jahresgespräche? Wozu nicht?
- Wie kann ich mich auf ein Jahresgespräch vorbereiten?
- Wie gehe ich an ein Jahresgespräch heran? Worauf sollte ich achten?
- Was kann ich von einem Jahresgespräch erwarten?
- Etc.

Bei Interesse an einer individuellen Beratung zum Thema Jahresgespräche wenden Sie sich bitte an die Personalentwicklung der TU Darmstadt. Weitere Informationen und Materialien zu Jahresgesprächen finden Sie auch auf der Homepage der Personalentwicklung unter:

www.tu-darmstadt.de/personalentwicklung

26 Projekte erfolgreich führen

Obwohl es an Wissen, Methoden und Standards für die Projektführung nicht mangelt und die wichtigsten Grundlagen den Meisten bekannt sind, gestaltet sich die Projektarbeit in vielen Fällen als schwierig. Für Projektleiter/innen ist es immer wieder eine Herausforderung mit Widerständen im Projekt und im Projektumfeld umzugehen, hierarchisch höhergestellte Projektbeteiligte angemessen zu führen, für eine professionelle Projektkommunikation zu sorgen und schließlich durch ihre persönliche Akzeptanz das Projekt nach vorne zu bringen.

Ziel:
Sie haben sich mit Ihrer Rolle als Projektführungskraft intensiv auseinandergesetzt und nehmen praktische umsetzbare Impulse und persönliches Feedback für Ihre aktuelle Projektarbeit mit. Sie sind in der Lage komplexe Projektführungssituationen besser einzuschätzen, um in schwierigen Situationen souveräner aufzutreten. Damit in diesem Seminar kein „Lernen auf Vorrat“ stattfindet, werden reale Projektsituationen der Teilnehmenden bearbeitet, die unmittelbar in die eigene operative Arbeit transferiert werden können.

Inhalt:
- Die Grenzen von Standardmethoden im Projektmanagement
- Systemisches Denken und Handeln im Projektmanagement
- Auftragsklärung, Projektkommunikation und Projektsteuerung
- Zusammenarbeit und Umgang mit Konfliktsituationen zwischen Projekt und Linie
- Rolle und Handlungsspielräume der Projektführungskraft
- Analyse von Projekt- und Führungssituationen an Realbeispielen
- Vertiefende Impulse je nach Bedarfssituation der Teilnehmenden

Methoden:
- Einzel- und Kleingruppenarbeit
- Gemeinsame Theoriearbeit angeregt durch Impulsvorträge
- Durchspielen und Auswerten eigener realer Situationen
- Analytische Fallarbeit mit Entwicklung praktischer Lösungsoptionen
- Systemisches Feedback

Zielgruppe:	Projekt- und Linienführungskräfte mit vorhandenen Projekterfahrungen	
Referent:	Dipl.-Informatiker und Pädagoge (M.A.) Günther Thoma, Managementberater, Coach und Geschäftsführer bei step process management GbR, Darmstadt	
Termin (2tägig):	Montag, 19. November 2012, Dienstag, 20. November 2012,	13:00 – 17:00 Uhr und 09:00 – 17:00 Uhr
Ort/Raum:	S1 14 / Raum 264 (Alexanderstraße 8)	

27 Virtuelles Führen

Sind Sie als Führungskraft gefordert »virtuell zu führen«, sprich auf ein oder mehrere Teams Einfluss zu nehmen, ohne das Sie räumlich oder zeitlich präsent sind? Dann sind Sie mit besonderen Herausforderungen konfrontiert ein Team effizient zu organisieren, die Kommunikation in besonderer Art und Weise zu forcieren und trotz der räumlichen »Distanz« im Team Nähe, also ein WIR-Gefühl herzustellen und somit Vertrauen der Teams zu Ihnen und auch untereinander aufzubauen.

Ziel:
In diesem Seminar erfahren Sie, wie Teams, die räumlich und zeitlich getrennt voneinander arbeiten, effizient organisiert und geführt werden. Sie erlernen dabei praxisnahe Techniken, mit denen Sie
die besonderen Herausforderungen der Kommunikation, der Informations-/Wissensweitergabe und des Aufbaus eines Wir-Gefühls verbessern und stärken können.

Inhalt:
- Was ist ein virtuelles Team?
- Was sind die Besonderheiten der Führung eines virtuellen Teams?
- Die Erfolgsfaktoren von erfolgreichen virtuellen Teams
- Wie organisiere ich ein virtuelles Team?
- Kommunikation in einem virtuellen Team
- Wissensaustausch und Informationsweitergabe
- Aufbau eines WIR-Gefühls
- Exkurs: Berücksichtigung interkultureller Faktoren in der Führung eines virtuellen Teams

Methoden:
- Einzel- und Gruppenarbeit
- Vortrag
- Erfahrungsaustausch und Diskussion

Zielgruppe:	Führungskräfte, die virtuelle Teams führen
Referentin:	Dipl.-Psych. Nadja Wienand, Beraterin Dr. Sourriseaux. Lüdemann & Partner
Termin:	Mittwoch, 14. November 2012
Zeit:	09:00 – 17:00 Uhr
Ort/Raum:	S1 14 / Raum 264 (Alexanderstraße 8)

28 „Management by Diversity“

Vielfalt als Erfolgsfaktor bei der Teamarbeit nutzen

Am Arbeitsplatz ist es von Vorteil eine gewisse Vielfalt („Diversity“) aus Herangehensweisen, Perspektiven und Einstellungen zu haben. Einerseits erhöhen sich dadurch die Anzahl der Ideen in einem Team, andererseits kann die allgemeine Gruppenblindheit verringert werden. Durch die vielfältigen Meinungen und Ansichten entstehen aber auch Konfliktpotenziale wie Kommunikationsschwierigkeiten oder eine verringerte Fähigkeit, sich in der Gruppe zu einigen. Diversity allein ist also noch lange kein Erfolgsgarant, sondern muss aktiv gemanagt werden. Nur dadurch kann ein Team überdurchschnittliche Ergebnisse erzielen.

Ziel des Trainings:
Durch dieses Training soll eine Diversity-Kompetenz erworben werden. Diese Kompetenz verleiht die Fähigkeit, aus der Verschiedenartigkeit von Teammitgliedern Vorteile für eine erfolgreiche Zusammenarbeit zu ziehen. Konkret bedeutet dies für die Teilnehmenden, dass sie

- das Potenzial diverser Teams erkennen
- neugierig auf andere Denk- und Herangehensweisen sind und konstruktiv mit Unterschiedlichkeit umgehen
- die Unterschiedlichkeit als Erfolgsfaktor für Ihre Arbeit nutzen

Maximale Teilnehmendenzahl: 14

Zielgruppe: Wissenschaftliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Referentinnen: Dr. Nadine Genisyürek (manage a.head) und Sahar El-Qasem (crocus)
Termin: Donnerstag, 06. Dezember 2012
Zeit: 09:00 – 17:00 Uhr
Ort/Raum: S1 14 / Raum 264 (Alexanderstraße 8)

Ein Angebot im Rahmen des Initiativprogramms „Forschungsorientierte Gleichstellung von Wissenschaftlerinnen und Gewinnung von Professorinnen“

29 Getting things done oder: mich selbst und andere(s) geregelt kriegen

Getting Things Done (GTD) ist eine Selbstmanagement-Methode aus den USA, die von dem Management-Berater David Allen in den letzten 20 Jahren entwickelt wurde. Ziel dieser ganzheitlichen Methode ist es, ihren Nutzer(inne)n ein möglichst effizientes und belastungsfreies Arbeiten zu ermöglichen. Gleichzeitig kann mit GTD der erlebte Stress durch einen angemessenen Umgang mit unseren beruflichen und persönlichen Verpflichtungen reduziert werden. GTD lässt sich sehr kreativ einsetzen und mit lösungsfokussierten Konzepten kombinieren.

In diesem Workshop möchte ich Ihnen die Methode praktisch vorstellen und Sie einladen, GTD auf die praktische Anwendung in Ihrem Leben zu überprüfen.

Inhalt:
- Hintergründe und Ziele von GTD
- Umgang mit Verpflichtungen
- Die Dinge aus dem Kopf kriegen
- GTD-Prinzipien und Ablauf
- Umgang mit Listen
- Lebensplanung mit GTD
- Projekte managen mit GTD

Methoden:
- Präsentation und praktische Übungen wechseln sich ab
- Erfahrungsaustausch und Diskussion

Zielgruppe:	Führungskräfte
Referentin:	Dr. Ariane Bentner, Dipl.-Pädagogin Systemische Organisationsberatung und Personalentwicklung, Darmstadt
Termin:	Dienstag, 25. September 2012
Zeit:	09:00 – 16:00 Uhr
Ort/Raum:	S1 14 / Raum 264 (Alexanderstraße 8)

30 Empatisch kommunizieren für Führungskräfte

Inhalt:
Themen des Führungsalltags wie
- delegieren,
- wertschätzen vs. loben,
- bitten vs. fordern,
- unterbrechen,
- Nein sagen und hören.

Methode:
Wir orientieren uns an der Gewaltfreien Kommunikation nach Marshall B. Rosenberg. Kurze Info-Blöcke bilden die Basis. Wir wenden die vier Schritte Beobachtung, Gefühl, Bedürfnis und Bitte auf obige Themen an und gerne auch auf aktuell eingebrachte Themen. Wir wählen aus verschiedenen Übungsformen wie Rollenspiele, Tanzparkett zur Selbsteinfühlung, Selbstwertschätzung und einfühlsames Zuhören die jeweils aktuell passende aus.

Zielgruppe:	Führungskräfte
Referent:	Dr. Michael Kreutzer Geschäftsführer CASED
Termin:	Donnerstag, 23. August 2012
Zeit:	09:00 – 16:30 Uhr
Ort/Raum:	S4 14 / Raum 4.3.01 (Mornewegstraße 32)

31 Aufgaben und Verantwortung der Führungskräfte im Arbeitsschutz

Das Seminar richtet sich an Führungskräfte aller Ebenen. Die Aufgaben der Führungskräfte im Arbeitsschutz werden beschrieben und Kriterien zur Abgrenzung der Verantwortung werden genannt. Die Bedeutung der Haftungsablösung durch die gesetzliche Unfallversicherung wird erläutert. Das zum Thema Haftung vermittelte Wissen wird in einer Partnerarbeit auf ein Praxisbeispiel angewandt. Die betriebliche Arbeitsschutzorganisation mit ihren Akteuren wird vorgestellt.

Inhalt:

- Aufgaben und Verantwortung der Führungskräfte im Arbeitsschutz
- Haftungsablösung und Haftung (mit Partnerarbeit zum Thema Haftung)
- Betriebliche Arbeitsschutzorganisation

Zielgruppe: Führungskräfte

Referent: Wolfgang Rothe
Unfallkasse Hessen, Frankfurt am Main

Termin: Dienstag, 27. November 2012

Zeit: 09:00 – 12:30 Uhr

Ort/Raum: S1 14 / Raum 264 (Alexanderstraße 8)

32 Burnout-Prophylaxe Wie entgehe ich der Burnout-Falle?

Manche Menschen fühlen sich leer und ausgebrannt, permanent müde und können sich bei der Arbeit nur noch schwer motivieren. Zu Hause und am Arbeitsplatz wirken sie überlastet, lustlos, desinteressiert und ziehen sich zurück. Ein möglicher Grund dafür könnte ein Burnout-Syndrom sein.

Zur Vermeidung von Burnout ist es notwendig die eigene Aufmerksamkeit immer wieder auf sich selbst zu richten, eigene Grenzen zu erkennen und individuelle Ressourcen zu entdecken und zu nutzen.

In diesem Workshop wollen wir über Burnout sprechen, über Behandlungsangebote informieren, aber vor allem Präventionsmöglichkeiten gegen Burnout aufzeigen und anleiten: welche Möglichkeiten gibt es für mich, um aus meiner Burnout-Spirale auszusteigen und was kann mir helfen, nicht in die Burnout-Falle einzusteigen?

Maximale Teilnehmendenzahl: 12

Zielgruppe:	alle Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen
Referentin:	Dr. Mada Mevissen Sozial- und Konfliktberatungsstelle der TU Darmstadt sokobe@pvw.tu-darmstadt.de http://www.intern.tu-darmstadt.de/sokobe/
Termin:	Dienstag, 30. Oktober 2012
Zeit:	09:00 – 12:00 Uhr
Ort/Raum:	S1 03 / Raum 373 (Hochschulstraße 1)

33 Gelassen und konzentriert im Arbeitsalltag

Einführungsworkshop in Achtsamkeitsbasierte Stressreduktion

Als Beschäftigte an der TU Darmstadt sind wir häufig einer hohen Arbeitsbelastung unter Zeitdruck ausgesetzt. Knappe Ressourcen und anhaltende Veränderungen verschärfen die Situation. Stress und Zeitnot werden so leicht zum Dauerphänomen.
Stress lässt sich nicht immer vermeiden, aber wir können lernen, Stress vorzubeugen und in konkreten Situationen gelassener zu bleiben. Wichtig ist, dass wir erkennen, welche inneren Muster im Denken und Fühlen bei uns zu Stress führen. Hier knüpft das Achtsamkeitstraining an, indem wir die Aufmerksamkeit nach innen richten. Auf diesem Weg lernen wir, innere Routinen zu durchbrechen und auch einen schwierigen Arbeitsalltag sicher zu bewältigen.

Der Workshop ist eine erste Einführung in das „Mindfulness Bases Stress Reduction" Programm nach Jon Kabat-Zinn, (Center for Mindfulness, University of Massachusetts).
Zu den Effekten einer längerfristigen Praxis gehören:

- Stresssituationen besser bewältigen können
- Die Fähigkeit sich zu entspannten wird erhöht
- Wachsende Selbstakzeptanz und Selbstvertrauen
- Die Konzentrationsfähigkeit wird erhöht
- Energie und Lebensfreude steigen

Inhalt:

- Reflexion über die Entstehung von Stress und die Wirkung von Achtsamkeit
- Achtsamkeitsübungen im Liegen, Gehen und Bewegen
- Entspannungsübungen für den Alltag

Bitte bringen Sie eine Gymnastikmatte, eine Decke und warme Socken mit.
Die Achtsamkeitspraxis entfaltet ihre volle Wirkung bei mehrwöchigem Üben. Daher empfehlen wir die Anmeldung zum Aufbauworkshop (siehe Seite 56).
Die Anmeldung ist auch am Ende des Einführungsworkshops möglich.

Zielgruppe:	alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
Referentin:	Annette Glathe, zertifizierte Trainerin für achtsamkeitsbasierte Stressreduktion (MBSR)
Termin:	Montag, 29. Oktober 2012
Zeit:	09:00 – 17:00 Uhr
Ort/Raum:	S1 14 / Raum 264 (Alexanderstraße 8)

34 Dem Arbeitsstress sicherer und entspannter begegnen lernen

Einführungsworkshop

Kooperationsveranstaltung von der Personalentwicklung und TUCaN

Mitarbeiter/innen aus den Studienbüros sind mit der Bewältigung eines hohen Arbeitsvolumens durch stetig wachsende Studierenden- und Veranstaltungszahlen, Umgang mit anhaltenden Veränderungen unter zeitlich knappen Ressourcen konfrontiert. Künftig ist auch nicht absehbar, dass der daraus resultierende Druck und Stress abnehmen wird.
Im Umgang mit dieser Situation hat jede/r eigene Techniken des Stressabbaus entwickelt, die mehr oder weniger hilfreich erlebt werden und meist erst in der Freizeit angewendet werden. Viel besser ist es aber dafür zu sorgen, dass Stress möglichst gar nicht erst entsteht.

Doch wer wirklich etwas an seinem inneren Stress verändern will, muss seine automatischen Routinen im Denken, Fühlen und Handeln erkennen. Hier knüpft das Achtsamkeitstraining an, in dem Sie Einblicke erhalten, wie Sie die Aufmerksamkeit nach innen richten. Dadurch bekommen Sie einen Weg geboten, um aus unbewussten, gewohnheitsmäßigen und automatischen Mustern auszusteigen und im Angesicht von schwierigen Situationen Ihren Arbeitsalltag harmonischer und erfüllter zu gestalten.

Das Training führt in das Programm Mindfulness based Stress Reduction (MBSR) von Kabat-Zinn ein, das langfristig ...

- zu anhaltender Verbesserung körperlicher und psychischer Beschwerden führt
- Stresssituationen besser zu bewältigen hilft
- die Fähigkeit, sich zu entspannen erhöht
- zu wachsendem Selbstvertrauen und mehr Selbstakzeptanz führt
- Energie und Lebensfreude fördert

Inhalt:

- Reflexion über die Entstehung von Stress und die Wirkung von Achtsamkeit
- Achtsamkeitsübungen im Liegen, Gehen und Bewegen
- Entspannungsübungen für den Alltag

Bitte bringen Sie eine Gymnastikmatte, eine Decke und warme Socken mit.

Die Achtsamkeitspraxis entfaltet ihre volle Wirkung bei mehrwöchigem Üben. Daher empfehlen wir die Anmeldung zum Aufbauworkshop (siehe Seite 56). Die Anmeldung ist auch am Ende des Einführungsworkshops möglich.

Zielgruppe: alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Studienbüros

Referentin: Annette Glathe
zertifizierte Trainerin für
achtsamkeitsbasierte Stressreduktion (MBSR)
Termin: Freitag, 09. November 2012
Zeit: 09:00 – 17:00 Uhr
Ort/Raum: S1 14 / Raum 264 (Alexanderstraße 8)

Aufbautraining

Für interessierte Teilnehmer/innen besteht die Möglichkeit an einem Aufbautraining teilzunehmen, in dem die erlernten Übungen erweitert und vertieft werden, um langfristig die Anwendung im Arbeitsalltag zu sichern.

Die Anmeldung ist am Ende des Einführungsworkshops möglich.

Termine: Dienstag, 13. November 2012
Mittwoch, 21. November 2012
Mittwoch, 28. November 2012
Mittwoch, 05. Dezember 2012
Mittwoch, 12. Dezember 2012

Zeit: jeweils 16:30 – 18:00 Uhr
Ort/Raum: S1 14 / Raum 264 (Alexanderstraße 8)

35 Mit dem richtigen Biss(en)
Gesund und fit durch den Arbeitsalltag

Histaminintoleranz, Lactoseintoleranz, Sorbitintoleranz, Glutenunverträglichkeit, Diabetes, Fettstoffwechselstörungen …

… Gesundheitsbeeinträchtigungen im Alltag, deren Ursache oft im Verborgenen bleiben, werden im interaktiven Workshop beleuchtet.

Sie erhalten durch Dipl. Ernährungswissenschaftlerin Heide Weishäupl (Ernährungsmedizinische Praxis essimpuls Bensheim) wertvolle praktische Tipps im Umgang mit Lebensmitteln/Essverhalten:

- Was ist geeignet?
- Was sollte man meiden?
- Welche schmackhaften Alternativen gibt es?

... so dass Sie mit gutem Gewissen genießen können.



Zielgruppe: alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Referentin: Dipl. Ernährungswissenschaftlerin
Heide Weishäupl
essimpuls, Bensheim

Termin: Dienstag, 06. November 2012
Zeit: 09:00 – 11:30 Uhr
Ort/Raum: S1 14 / Raum 264 (Alexanderstraße 8)

36 Besser sehen am Bildschirmarbeitsplatz

Arbeiten Sie viel am Bildschirm? Haben Sie oft trockene, brennende oder müde Augen? Sehen Sie manchmal verschwommen? Werden Sie immer lichtempfindlicher? Haben Sie oft Verspannungen im Schulter- und Nackenbereich?

Studien belegen, dass über 40% der Menschen nach vier Stunden PC-Arbeit über Augenbeschwerden klagen, wie müde und gerötete Augen, Kopfschmerzen oder nachlassende Sehkraft.

Der Grund für diese Symptome liegt im Sehverhalten. Dauerhafte „Naharbeit" vor Bildschirmen belastet die Augen einseitig. In der Folge kommt es schnell zu einem verkrampften Sehen, dem „starren Blick", das Scharfstellen fällt schwerer, die Konzentration lässt nach.

Im Workshop „Besser Sehen am Bildschirmarbeitsplatz" erlernen Sie alltagstaugliche Übungen, mit denen Sie den visuellen Beschwerden am Bildschirmarbeitsplatz vorbeugen und Ihre Augen entspannen können.

Zielgruppe:	alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
Referentin:	Brigitte Göth, eye-eXercise, Fulda
Termin:	Donnerstag, 27. September 2012
Zeit:	09:00 – 13:00 Uhr
Ort/Raum:	S1 14 / Raum 264 (Alexanderstraße 8)

37 Entspannen Sie mit Autogenem Training / Progressiver Muskelentspannung



In einem stressigen Arbeitsleben oder Alltag wünscht man sich manchmal eine Auszeit und Oase der inneren Ruhe. In diesem Kurs lernen Sie sich einfach selbst zu entspannen, unabhängig von Alter oder körperlichen Fitness.

Über das Autogene Training nach Schultz können Sie durch Selbstbeeinflussung zur Ruhe kommen. Kombiniert wird die Methode in diesem Kurs mit bewussten körperlichen An- und Entspannungsphasen nach Jacobsen. In acht Kurseinheiten lernen Sie die Techniken kennen und wenden diese an. Schon nach kurzer Zeit können Sie spüren, wie wertvoll diese Art der Tiefenentspannung sein kann und diese am Arbeitsplatz, Zuhause oder an einem Ort Ihrer Wahl anwenden.

Ziel ist es, durch das Wiederholen von Übungsformeln den Körper in Entspannung zu führen. Der Körper lernt von diesem Prozess und findet immer schneller zu Ruhe und Ausgeglichenheit. Durch diesen positiven Effekt, gelingt es auch in Stresssituationen Entspannung zu erreichen.

Bitte bringen Sie eine Gymnastikmatte, Socken, kleines Kissen und eventuell eine Decke mit.

Zielgruppe: alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Referentin: Kerstin Braungardt
Heilpraktikerin / Entspannungskursleiterin

Termine: jeweils montags, ab 22. Oktober – 10. Dezember 2012
(8 Termine)

Zeit: 17:00 – 18:00 Uhr

Ort/Raum: S1 14 / Raum 264 (Alexanderstr. 8)

38 Qi Gong – Die 8 Brokate



Qi Gong gehört zu den medizinischen Behandlungsmethoden der Traditionellen chinesischen Medizin (TCM) und heißt „Das Trainieren der Lebensenergie". Durch die Kombination aus Bewegung, Atmung und Vorstellungskraft kann der Trainierende körperliche Disharmonien ausgleichen, Blockaden lösen, den Geist zur Ruhe kommen lassen und erlangt so ein ganzheitliches Wohlbefinden. Qi Gong hat sich gerade bei chronischen Beschwerden als wirksam erwiesen und stellt bei regelmäßigem Üben eine aktive Methode der Selbstheilung dar. Auch in der Prävention und Regeneration ist Qi Gong ideal.

Die Acht Brokate gehören zu den Qi Gong Formen, die zuerst in Europa unterrichtet wurden. Als acht edle Übungen bekannt, gelten sie als die Grundübungen der daoistischen Qi Gong Stile, die aus dem Shaolin Kung Fu entsprungen sind. Im China der Gegenwart werden sie als Standardübungen aller medizinischen Qi Gong-Richtungen eingesetzt.

Die 8 Bokate-Übungen:
- lösen Verspannungen im Schulter-/Nacken-/Lendenbereich
- stärken die Muskulatur
- wirken harmonisierend und funktionsfördernd auf die Atmungs-, Verdauungs- und Entgiftungsorgane
- bringen Ruhe und vertreiben übermäßige Emotionen
- beseitigen schädliche Einflüsse (Wind, Hitze, Kälte, Feuchte)
- vermehren die Kraft

Wegen ihrer insgesamt nur 8 Übungen sind die Brokate gut geeignet für das Integrieren in den Alltag.

Bitte denken Sie an bequeme Kleidung und warme Socken.

Zielgruppe:	alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
Referentin:	Caterina Oriolo-Ebert, Qi-Gong-Lehrerin
Termine:	jeweils freitags, 26. Oktober – 14. Dezember 2012 (8 Termine)
Zeit:	12:15 – 13:15 Uhr
Ort/Raum:	wird noch bekannt gegeben

39 Qi Gong – Die 18 Bewegungen

Qi Gong gehört zu den medizinischen Behandlungsmethoden der Traditionellen chinesischen Medizin (TCM) und heißt „Das Trainieren der Lebensenergie“. Durch die Kombination aus Bewegung, Atmung und Vorstellungskraft kann der Trainierende körperliche Disharmonien ausgleichen, Blockaden lösen, den Geist zur Ruhe kommen lassen und erlangt so ein ganzheitliches Wohlbefinden. Qi Gong hat sich gerade bei chronischen Beschwerden als wirksam erwiesen und stellt bei regelmäßigem Üben eine aktive Methode der Selbstheilung dar. Auch in der Prävention und Regeneration ist Qi Gong ideal.



Die „18 Bewegungen“ sind eine harmonische Übungsfolge, die eine Verbindung zwischen Qi Gong und Tai Chi darstellt. Sie besteht aus 18 verschiedenen Bewegungen.

Diese Qi Gong-Form ist besonders wirksam
- für die Elastizität der Bänder und Sehnen
- für die Kräftigung der kleinen Muskeln
- bei Herz- u. Kreislauferkrankungen
- bei Asthma
- bei Rückenproblemen
- bei rheumatischen Erkrankungen
- zum Abbau von Stress und Anspannungen

Im Anfängerkurs wird Ihnen folgender Inhalt vermittelt:
- Ursprung und Wirkung von Qi Gong
- Körperhaltung
- Vorbereitungsübungen
- Übungen 1-10 und 18
- Nachbereitungsübungen

Bitte denken Sie an bequeme Kleidung und warme Socken.
Es sind keine Vorkenntnisse erforderlich!

Zielgruppe: alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Referentin: Caterina Oriolo-Ebert, Qi-Gong-Lehrerin
Termine: jeweils freitags, 26. Oktober – 14. Dezember 2012 (8 Termine)
Zeit: 13:15 – 14:15 Uhr
Ort/Raum: wird noch bekannt gegeben

40 Rücken-Yoga

Kraft und Energie für einen starken Rücken

Wer kennt das nicht? Das lange Sitzen am Schreibtisch führt oft dazu, dass der ganze Rücken verspannt ist. Schultern und Nacken schmerzen und rufen Rückenbeschwerden hervor. Yoga mit Schwerpunkt Rücken ist entspannend und vitalisierend zugleich. In diesem Kurs wird auf Rückenprobleme, wie z.B. Muskelverspannungen durch Stress und Fehlhaltungen eingegangen. Der Fokus liegt auf der Dehnung und Mobilisierung von Nacken, Schultern und Rücken sowie Kräftigung der aufrichtenden Rumpfmuskulatur.
Dieser Kurs ist kein therapeutischer Kurs. Er soll dazu dienen, präventiv tätig zu werden, um die Mobilität der Wirbelsäule zu erhalten und zu fördern sowie die Muskeln zu entspannen und zu stärken. Yoga für den Rücken hilft uns, uns von einseitigen Bewegungsmustern zu lösen und achtsamer für die Signale unseres Körpers zu werden. Atem-und Entspannungsübungen runden die Stunde ab.

Der Kurs ist sowohl für Einsteiger/innen als auch Fortgeschrittene zugleich geeignet

Bitte bequeme Kleidung, eine Decke sowie eine Gymnastik- oder Yogamatte mitbringen.

Zielgruppe: alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Referentin: Sylke Vogel, Yogalehrerin (AYA)

Kurs 40a: jeweils donnerstags
ab 30. August – 11. Oktober 2012
(6 Termine)
Zeit: 12:00 – 13:00 Uhr
Ort/Raum: wird noch bekannt gegeben

Kurs 40b: jeweils donnerstags
ab 30. August – 11. Oktober 2012
(6 Termine)
Zeit: 13:15 – 14:15 Uhr
Ort/Raum: wird noch bekannt gegeben

Suchtprävention und Umgang mit Abhängigkeitserkrankungen am Arbeitsplatz

Alkohol- und Drogenkonsum sowie PC-und Internet-Spiele sind weit verbreitet. Manchmal entstehen daraus Abhängigkeiten. Kommt es in diesem Zusammenhang zu Auffälligkeiten am Arbeitsplatz, ist der Umgang für alle beteiligten Personen oft schwierig, frustrierend und mit viel Unsicherheit verbunden.

Der Workshop soll den Teilnehmer/innen notwendiges Wissen und Handlungsmöglichkeiten vermitteln, um

- Spezielle, TU interne Hilfe und Vorgehensweisen kennen zu lernen
- Angemessene Kollegialität und Führung bei Suchterkrankungen zu üben
- Passende Hilfsmaßnahmen einzuleiten.
- Sicherheit im Umgang mit Suchtfragen am Arbeitsplatz zu gewinnen

Wir bieten zielgruppenspezifische Workshops und Beratungen für Vorgesetzte, Kollegen und Kolleginnen und betroffene Mitarbeiter/innen an.

Sozial- und Konfliktberatung für die Beschäftigten
an der TU Darmstadt
Dr. Mada Mevissen, Tel. 16-7053 und
E-Mail: sokobe@pvw.tu-darmstadt.de
http://www.intern.tu-darmstadt.de/sokobe

Anmeldungen bitte direkt an die Sozial- und Konfliktberatungsstelle.

Einführung in das Web Content Management System „FirstSpirit“

Schulungen zur Erstellung und Pflege von Webseiten

Zum Erstellen und Pflegen von Webseiten stellt die Technische Universität Darmstadt den Fachgebieten, Fachbereichen, Instituten, zentralen Einrichtungen und Projekten das Web Content Management System (WCMS) „FirstSpirit“ zur Verfügung. Darin lassen sich Webseiten im Corporate Design der TU Darmstadt aufbauen.

In der Schulung lernen zukünftige Redakteurinnen und Redakteure, wie sie Webseiten im zentralen Web Content Management System (WCMS) „FirstSpirit“ aufbauen und/oder pflegen.

Als Redakteur/in benötigen Sie weder Programmierkenntnisse noch andere technische Kenntnisse, da das WCMS zentral durch das Webteam im Hochschulrechenzentrum zur Verfügung gestellt und verwaltet wird.

Je nach Bedarf können zusätzlich individuelle Termine für spezielle Gruppen und/oder Themen vereinbart werden.

Voraussetzung für die Nutzung des WCMS: TU-ID

Zielgruppe: Mitarbeitende, die beauftragt sind, Webseiten einer Institution der TU Darmstadt zu pflegen oder zu erstellen

Referent/in: Mitarbeitende des Webteams im HRZ
Termin/Ort: Termine finden Sie unter www.webteam.tu-darmstadt.de/eigener_auftritt/schulung
Zeit: 09:00 – 16:30 Uhr, bzw. individuell

Nähere Informationen erhalten Sie unter www.webteam.tu-darmstadt.de
Anmeldung unter: www.webteam.tu-darmstadt.de/eigener_auftritt/schulung

Einführung in das Webportal von TUCaN

TUCaN für Lehrende – Vortrag mit Fragerunde

Sie sind neu an der TU Darmstadt, zum Beispiel als Professorin oder Lehrbeauftragter. Sie wollen wissen, was Lehrende mit TUCaN machen, dem Organisationsportal für Studium und Lehre an der TU Darmstadt.

Der Vortrag stellt die grundlegenden Funktionen von TUCaN für Lehrende vor.

- Eingeben und Versenden von Systemnachrichten
- Pflege von Lehrveranstaltungen in TUCaN

Im Anschluss bleibt genügend Raum für Fragen.

Zielgruppe: Professorinnen und Professoren, Lehrbeauftragte, Privatdozentinnen und Privatdozenten, wissenschaftliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Referent/in: Mitarbeitende des TUCaN-Teams im HRZ
Dauer: ca. 1,5 Stunden
Ort/Termin: Termine finden Sie unter www.info.tucan.tu-darmstadt.de/lehren/news_l/schulung

TUCaN für Stellvertreter/innen

In dieser Kurzschulung wird TUCaN aus der Perspektive der Stellvertreter/innen vorgestellt. Sie erfahren, wie Sie Noten eingeben, Notenlisten freigeben, Teilnehmerlisten erstellen und den Text einer Lehrveranstaltung ändern.
Es gibt ausreichend Möglichkeiten zum Üben und Ausprobieren.

Zielgruppe: Mitarbeitende, die in TUCaN als Stellvertreter arbeiten

Referent/in: Mitarbeitende des TUCaN-Teams im HRZ
Dauer: ca. 2 Stunden
Termin/Ort: Termine finden Sie unter www.info.tucan.tu-darmstadt.de/lehren/stellvertreter

41 Word 2010 – Grundlagen

Dieser Kurs ist für Teilnehmer/innen, die über Erfahrungen in der Nutzung der Word Versionen 2000, 2002, 2003 oder 2007 verfügen und nun auf die aktuelle Word Version 2010 umsteigen möchten. Sie sollen mit diesem Training die Möglichkeit erhalten, sich schneller in der neuen Programmversion zu orientieren, Ihnen bekannte Funktionalitäten zu nutzen und Neuerungen kennenzulernen.

Inhalt:
- Nutzerführung in 2010
- Aufbau und Anpassung der Menüs in 2010
- die wichtigsten Funktionen der Textverarbeitung in 2010
- Vorstellung der Neuerungen
- praktische Übungen

Zielgruppe: alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Referentin: Dipl.-Math. Sabine Buhlert
c:Blick, Darmstadt
Termin: Freitag, 17. August 2012
Zeit: 09:00 – 12:00 Uhr
Ort/Raum: S1 14 / Raum 264 (Alexanderstraße 8)

42 Word 2010 – Tabellen und Tabulatoren

Dieser Kurs richtet sich an Teilnehmer/innen, die Tabellen und Tabulatoren sicher innerhalb der Textverarbeitung einsetzen möchten. Ein Workshop, der Sie dabei unterstützt professionell und effektiv Programmfunktionen zu nutzen, um mit gut gestalteten Texten zu überzeugen.

Inhalt:
- Überblick über die Neuerungen in 2010
- Vorteile von Tabulatoren (Tabstopps)
- Tabstopps positionieren und formatieren
- Tabstopps in Aufzählungen und Nummerierungen
- Vorteile von Tabellen
- Tabellen einfügen, gestalten und sortieren
- Formatierung und Layouteinstellungen, wie Zellen löschen, Überschriften wiederholen, Textrichtung, Zellbegrenzungen, usw.
- Tabelleneigenschaften einstellen

Zielgruppe: alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Referentin: Dipl.-Math. Sabine Buhlert
c:Blick, Darmstadt
Termin: Freitag, 07. September 2012
Zeit: 09:00 – 12:00 Uhr
Ort/Raum: S1 14 / Raum 264 (Alexanderstraße 8)

43 Word 2010 – Seriendokumente

Dieser Kurs ist für Teilnehmer/innen, die die Vorteile von Seriendokumenten zur Arbeitserleichterung kennenlernen und nutzen möchte. Sie können Einladungen, Namensschilder, Tischkarten, Etiketten bis hin zu Teilnahmelisten und Teilnahmebestätigungen in wenigen Schritten aus einer Datenquelle erstellen. Mit Seriendokumenten können Sie Daten aus Word- oder Exceltabellen wie auch aus Datenbanken einfach und bequem auswerten.

Inhalt:
- Überblick über die Neuerung in 2010
- personalisierte Serienbriefe
- Etiketten und Namensschilder
- Verzeichnisse und Listen
- Aufbau und Struktur einer Datenquelle
- Tipps und Tricks unter Berücksichtigung des Corporate Designs der TU Darmstadt

Zielgruppe: alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Referentin: Dipl.-Math. Sabine Buhlert
c:Blick, Darmstadt

Termin: Freitag, 31. August 2012
Zeit: 09:00 – 16:00 Uhr
Ort/Raum: S1 14 / Raum 264 (Alexanderstraße 8)

44 Arbeiten in Word mit langen Texten

Dieser Kurs richtet sich an Teilnehmer/innen, die über gute Grundlagenkenntnisse in Word verfügen und die sich das Arbeiten mit langen Worddokumenten erleichtern möchten. Word 2010 bietet umfangreiche Möglichkeiten das Erstellen von langen Dokumenten zu automatisieren.

Inhalt:
- Möglichkeiten der schnellen Navigation in langen Dokumenten
- Seitengestaltungen
- Erstellen von durchgängigen und unterschiedlichen Kopf- und Fußzeilen
- Fußnoten einfügen
- Verwenden von Formatvorlagen
- Erstellen von Inhalts- und Abbildungsverzeichnissen
- Stichwortverzeichnisse einfügen

Voraussetzung:
Gute Grundlagenkenntnisse in Umgang mit Word 2010

Zielgruppe:	alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
Referentin:	Dipl.-Math. Sabine Buhlert c:Blick, Darmstadt
Termin:	Montag, 01. Oktober 2012
Zeit:	09:00 – 16:00 Uhr
Ort/Raum:	S1 14 / Raum 264 (Alexanderstraße 8)

45 PowerPoint 2010 für Einsteiger/innen

Dieser Kurs richtet sich an Teilnehmer/innen, die noch keine Erfahrungen in der Präsentationserstellung haben oder selbsterlernte Anwendungskenntnisse erweitern möchten. Sie sollen mit diesem Training die Möglichkeit erhalten, sich schneller in der neuen Programmversion zu orientieren, bekannte Funktionalitäten zu nutzen und Neuerungen kennenzulernen.

Inhalt:
- Nutzerführung und Programmaufbau
- Nutzung der TU-Vorlagen
- Design-Anpassung der Masterfolien, Vorlagen
- Foliengestaltung (wie Text, Grafiken, Diagramme, Fotos)
- Blendtechniken
- Animationen
- Notizseiten nutzen
- Handzettel und Präsentation ausdrucken

Zielgruppe:	alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
Referentin:	Dipl.-Math. Sabine Buhlert c:Blick, Darmstadt
Termin:	Montag, 24. September 2012
Zeit:	09:00 – 16:00 Uhr
Ort/Raum:	S1 14 / Raum 264 (Alexanderstraße 8)

46 PowerPoint 2010 – Aufbau

Dieser Kurs setzt Grundlagenwissen in der Erstellung von PowerPoint Präsentationen voraus. Dieses Seminar richtet sich an Teilnehmer/innen, die über Erfahrungen in der Nutzung der PowerPoint Versionen 2000, 2002 oder 2003 verfügen und nun auf die aktuelle PowerPoint Version 2010 umsteigen möchten. Sie sollen mit diesem Training die Möglichkeit erhalten, sich schneller in der neuen Programmversion zu orientieren, Ihnen bekannte Funktionalitäten zu nutzen und Neuerungen kennenzulernen.

Inhalt:
- Professionelles Gestalten von Folien
- Arbeiten mit mehreren Mastern
- Bearbeiten von Farbschemas
- Einsetzen von Multimediaelementen in Präsentationen
- Präsentationen zusammenführen
- Tipps und Tricks für gelungene Präsentationen

Voraussetzung:
Basiswissen in PowerPoint

Zielgruppe: alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Referentin: Dipl.-Math. Sabine Buhlert
c:Blick, Darmstadt
Termin: Montag, 22. Oktober 2012
Zeit: 09:00 – 16:00 Uhr
Ort/Raum: S1 14 / Raum 264 (Alexanderstraße 8)

47 Excel 2010 Grundlagen – Dateneingabe

Mit der Tabellenkalkulation Excel lassen sich Berechnungen komfortabel durchführen und anschaulich präsentieren. Vor jeder Berechnung steht aber die Dateneingabe. In Excel sind viele Automatismen eingebaut, die Ihre Eingaben interpretieren und gegeben falls verändern. Sie sollen mit diesem Kurs die Möglichkeit erhalten die „Tücken" der Eingabe in Excel verstehen zu lernen und selbständig beeinflussen zu können.

Anhand praxisnaher Beispiele lernen Sie, wie Sie grundlegende Funktionen in Excel 2010 nutzen können, um Daten einzugeben und Tabellen optisch zu gestalten.

Inhalt:

- Grundlagen zum Aufbau von Zellen und Arbeitsblättern
- Grundlagen der Eingabe Excel
- Besonderheiten bei der Text-, Zahlen und Datumseingabe
- Eingaben korrigieren
- Zellen und Bereiche löschen, verschieben und kopieren
- Zellformate nutzen um Eingaben zu erleichtern
- optische Gestaltung von Arbeitsblättern
- die Autoausfüllfunktion
- Excel-Tabellen drucken

Zielgruppe: alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Referentin: Dipl.-Math. Sabine Buhlert
c:Blick, Darmstadt

Termin: Dienstag, 28. August 2012
Zeit: 09:00 – 16:00 Uhr
Ort/Raum: S1 14 / Raum 264 (Alexanderstraße 8)

48 Excel 2010 Grundlagen – Berechnungen

In Excel lassen sich sehr elegant immer wiederkehrende Rechnungen automatisieren. In diesem Kurs lernen Sie, wie Sie in Excel einfache Berechnungen erstellen. Anhand praxisnaher Übungsbeispiele, können Sie die vielfältigen Nutzungsmöglichkeiten von Excel selbst ausprobieren.

Inhalt:
- einfache Formeln selbst erzeugen
- Summenfunktion nutzen
- Formeln korrigieren und kopieren
- relative und absolute Zellbezüge
- Aufbau einfacher integrierter Excel-Funktion kennenlernen

Voraussetzung:
Dieser Kurs baut auf den Kurs Excel Grundlagen - Dateneingabe auf, kann allerdings bei sicherem Umgang mit der Excel-Eingabe auch alleine gebucht werden.

Zielgruppe: alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Referentin: Dipl.-Math. Sabine Buhlert
c:Blick, Darmstadt
Termin: Montag, 10. September 2012
Zeit: 09:00 – 16:00 Uhr
Ort/Raum: S1 14 / Raum 264 (Alexanderstraße 8)

49 Excel 2010 Aufbau Komplexe Formeln

Eine der Stärken von Excel liegt in der Funktionsvielfalt der integrierten Formeln. In diesem Kurs lernen Sie den professionellen Umgang mit verschiedenen Formeln, sodass Sie übliche, im Büroalltag auftretende statistische Auswertungen und Analysen zuverlässig und erfolgreich durchführen können.

Inhalt:

- relative und absolute Zellbezüge
- Autoformeln
- einfache und geschachtelte Wenn-Dann-Formeln
- Summe-Wenn und Zählen-Wenn
- der S-Verweis, die Steigerung der Wenn-Dann-Formel

Voraussetzung:
Fortgeschrittene Grundkenntnisse in Excel, wie sie in den Kursen Excel Grundlagen – Dateneingabe und Excel Grundlagen – Berechnungen vermittelt werden.

Zielgruppe:	alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
Referentin:	Dipl.-Math. Sabine Buhlert c:Blick, Darmstadt
Termin:	Mittwoch, 26. September 2012
Zeit:	09:00 – 16:00 Uhr
Ort/Raum:	S1 14 / Raum 264 (Alexanderstraße 8)

50 Excel 2010 Aufbau Professioneller Einsatz

Excel bietet zahlreiche Formeln und Funktionen mit denen der Alltag mit dem Programm elegant bewältigt werden kann. In diesem Seminar lernen Sie eine Sammlung von Alltagshelfern kennen, die Excel erst richtig „zaubern“ lassen.

Inhalt:
- bedingte Formatierung
- Rechnen mit Datum
- Blattschutz
- Gültigkeiten für Zellen festlegen
- Diagramme erstellen und formatieren

Voraussetzung:
Fortgeschrittene Grundlagenkenntnisse zu Formeln, wie sie in den Grundkursen und Aufbaukurs zu Excel vermittelt werden.

Zielgruppe:	alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
Referentin:	Dipl.-Math. Sabine Buhlert c:Blick, Darmstadt
Termin:	Dienstag, 30. Oktober 2012
Zeit:	09:00 – 16:00 Uhr
Ort/Raum:	S1 14 / Raum 264 (Alexanderstraße 8)

51 Excel 2010 Aufbau – Datenanalyse und PIVOT Tabellen

Ein sehr flexibles Instrument zum Auswerten von größeren Datenbeständen sind die Pivottabellen in Excel, die in der Version 2010 eine deutliche Erweiterung erfahren haben. Das Seminar zeigt, wie man das komfortable und variantenreiche Tools einsetzt, welche Bedingungen an die Qualität der Daten gestellt werden.

Inhalt:

- Einsatzbereiche von Pivot
- Vorbereitung der Datenbasis
- einfache und komplexe Pivottabellen
- Filtern und Sortieren
- Datenschnitte
- zusätzliche Berechnungen in Pivot

Voraussetzung:
Fortgeschrittene Grundkenntnisse zu Formeln, wie sie in dem Kurs Excel Aufbau – komplexe Formeln vermittelt werden.

Zielgruppe: alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Referentin: Dipl.-Math. Sabine Buhlert
c:Blick, Darmstadt

Termin: Montag, 05. November 2012

Zeit: 09:00 – 16:00 Uhr

Ort/Raum: S1 14 / Raum 264 (Alexanderstraße 8)

52 Access – Einführung

Dieser Kurs richtet sich an Teilnehmer/innen, die Ihre Datenbestände selbständig verwalten und einen ersten Einblick in das Datenbankprogramm ACCESS erhalten möchten. Sie lernen in diesem Seminar wie Sie eine bestehende Datenbank bedienen und Daten pflegen. Im zweiten Teil des Kurses erfahren Sie wie eine Datenbank in ACCESS aufgebaut ist und wie Sie eigenständig eine einfache Datenbank anlegen und ändern können.

Inhalt:
- ACCESS-Oberfläche und Bedienstruktur
- Daten pflegen und verwalten
- Datenbankstrukturen verstehen
- Tabellen entwerfen und anlegen
- Formulare zur komfortablen Eingabe erstellen
- einfache Abfragen zur Auswertung anlegen
- automatische Berichte erzeugen

Voraussetzung:
Fortgeschrittene Grundlagenkenntnisse in Excel, wie sie in den Grundkursen zu Excel vermittelt werden.

Zielgruppe: alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Referentin: Dipl.-Math. Sabine Buhlert
c:Blick, Darmstadt
Termin: Dienstag, 11. September 2012
Zeit: 09:00 – 16:00 Uhr
Ort/Raum: S1 14 / Raum 264 (Alexanderstraße 8)

53 Bildbearbeitung mit Photoshop CS 4

Mit Photoshop CS4 kann man digitales Bildmaterial bearbeiten und für die Ausgabe (Print oder Internet) optimieren. In diesem Kurs lernen Sie die Werkzeuge kennen und anwenden, mit denen Bilder retuschiert, optimiert und bearbeitet werden. Sie lernen, welche Eigenschaften die Bilddatei haben muss, um im Internet und im Druck beste Qualität zu erzielen.

Inhalt:
- Grundlagen der digitalen Bildbearbeitung
- Auflösung für Print und Internet
- Bildqualität optimieren
- Auswahltechniken
- Arbeiten mit Ebenen
- Bearbeiten von Bildern und Bildbereichen
- Bilder zusammenfügen (Bildkomposing)

Voraussetzungen:
Gute Kenntnisse im Dateimanagement

Weitere Informationen zum Kurs: www.dtp-schulung-online.de

Zielgruppe: alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Referentin: Dipl.-Kommunikationsdesignerin Pia Lauck
www.desktop-design.de, Wiesbaden

Termin (2tägig): Montag, 03. September 2012 und
Dienstag, 04. September 2012

Zeit: 09:00 – 16:00 Uhr

Ort/Raum: S1 14 / Raum 264 (Alexanderstraße 8)

54 Dokumente und wissenschaftliche Texte mit LaTeX erstellen

LaTeX ist ein Testsatzsystem, in dem Sie den Text nicht manuell formatieren, sondern lediglich gliedern. LaTex erzeugt dann aus Ihren Gliederungen ein entsprechendes Dokument, wobei die Vorgaben durch das Corporate Design der TU Darmstadt berücksichtigt werden. Im Kurs lernen Sie das grundsätzliche Erstellen und die Verwendung von LaTeX kennen. LaTeX eignet sich sehr gut zum Erstellen von wissenschaftlichen Arbeiten (Bachelor- und Masterarbeit, Skripte und ähnliches) in Buchdruckqualität. Insbesondere bei mathematischen Ausdrücken zeigt sich die Stärke von LaTeX.

Hinweis:
Aufgrund der Erfahrungen mit bisherigen Kursen ist der Kurs in zwei Segmente gegliedert. Vormittags werden die Grundlagen von LaTeX vermittelt. Am Nachmittag haben die Kursteilnehmer/innen unter Anleitung die Möglichkeit sich den individuellen Bedürfnissen entsprechend mit den für Sie relevanten Fragestellungen auseinander zu setzen.

Inhalt des Kurses 54a:
- Erstellen einfacher Dokumente im TU Design
- Dokumentenstrukturierung mit Kapiteln und Überschriften
- Einfügen von Inhaltsverzeichnissen, Aufzählungen und Abbildungen
- Einfügen von Formeln und Sonderzeichen

Inhalt des Kurses 54b:
- Erstellen eines guten Schriftbildes
- Listen und Tabellen
- Formel- und Sonderzeichensatz
- Abbildungen und Grafiken positionieren
- Verweise und Verzeichnisse
- Erstellen von eigenen Umgebungen

Voraussetzung für Kurs 54b:
Teilnahme an Kurs 54a oder bereits praktische Erfahrung mit LaTex

Zielgruppe: alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Referent: Thomas Fester
Kurs 54a: Mittwoch, 05. September 2012, 09:00 – 12:00 Uhr
Kurs 54b: Mittwoch, 05. September 2012, 13:00 – 16:00 Uhr
Ort/Raum: S1 14 / Raum 264 (Alexanderstraße 8)

Handbücher für die PC-Kurse erhalten

Mitglieder der TU Darmstadt direkt beim HRZ-Service

Word 2010	Grundlagen	5,50€
Word 2010	Fortgeschrittene	5,00€
Excel 2010	Grundlagen	5,50€
Excel 2010	Fortgeschrittene	5,50€
Excel	Formeln und Funktionen	4,00€
PowerPoint 2010	Grundlagen	5,50€
PowerPoint 2010	Fortgeschrittene	5,00€
LaTeX	Einführung in das Textsatzsystem	6,00€
Access 2007	Grundlagen für Anwender/innen	2,00€

Weitere Titel unter:
http://www.hrz.tu-darmstadt.de/dienste/aus_und_weiterbildung/handbuecher/handbuchliste_1/index.de.jsp

Die Handbücher werden vom HRZ nur an Mitglieder der TU Darmstadt zum eigenen Gebrauch verkauft.

Alle Titel erhalten Sie im **HRZ-Service Lichtwiese** (L1 01/66)
Öffnungszeiten: Mo-Fr 08:00 – 16:00 Uhr

oder im **HRZ-Service Stadtmitte** (S1 03/020) eingeschränktes Sortiment
Öffnungszeiten: Mo-Fr 09:30 – 19:00 Uhr

Englischkurse für Beschäftigte

Leitfaden zur Teilnahme

Liebe Englischkurs-Interessierte,

damit die Englischkurse Sie möglichst optimal Ihrem Bedarf entsprechend fördern, ist es wichtig, dass Sie an den Veranstaltungen teilnehmen, die Ihren Sprachkenntnissen entsprechen. Bevor Sie sich zu einem Englischkurs anmelden, überprüfen Sie bitte, ob Sie über entsprechend vorausgesetzte Sprachkenntnisse verfügen. Dazu orientieren Sie sich bitte an den Teilnahmevoraussetzungen, die je Englischkurs aufgeführt sind oder an den detaillierten Kriterien des Kompetenzstufenmodells des Gemeinsamen Referenzrahmens für Sprachen. (Ausführliche Informationen zu den Stufen des Europäischen Referenzrahmens finden Sie etwa in der Langenscheidt-Verlagsausgabe unter dem Titel „Gemeinsamer europäischer Referenzrahmen für Sprachen: Lernen, lehren, beurteilen.)

Falls Sie Fragen zu Kursen haben oder unsicher sind, ob Ihre Kenntnisse den Anforderungen der Veranstaltungen entsprechen, melden Sie sich bitte bei Ursula Laukamp (Tel. 16-3820), die sich um kompetente Beratung kümmern wird.

In diesem Zusammenhang möchten wir noch auf die Möglichkeit der Zertifizierung im Rahmen des TOEIC (Test of English for International Communication) verweisen, der von Seiten des SPZ angeboten wird (www.spz.tu-darmstadt.de/pruefungen/toeic/toeic_1.de.jsp). Der TOEIC dient der Bewertung und Zertifizierung von Kompetenzen im internationalen Berufsenglisch und ist der in der Wirtschaft am weitesten verbreitete Test für Berufsenglisch.

Auszug aus den Kompetenzstufen des Gemeinsamen Referenzrahmens für Sprachen

A2 - geringe bis mäßige Kenntnisse
Ich kann:

- Sätze und häufig gebrauchte Ausdrücke verstehen, die mit Bereichen von ganz unmittelbarer Bedeutung zusammenhängen (z. B. Informationen zur Person und zur Familie, Einkaufen, Arbeit, nähere Umgebung)
- mich in einfachen, routinemäßigen Situationen verständigen, in denen es um einen einfachen und direkten Austausch von Informationen über vertraute und geläufige Dinge geht
- mit einfachen Mitteln die eigene Herkunft und Ausbildung, die direkte Umgebung und Dinge im Zusammenhang mit unmittelbaren Bedürfnissen beschreiben

B1 - mäßige bis mittlere Kenntnisse
Ich kann:

- die Hauptpunkte verstehen, wenn klare Standardsprache verwendet wird und wenn es um vertraute Dinge aus Arbeit, Schule, Freizeit usw. geht
- die meisten Situationen bewältigen, denen man auf Reisen im Sprachgebiet begegnet
- mich einfach und zusammenhängend über vertraute Themen und persönliche Interessen äußern
- über Erfahrungen und Ereignisse berichten, Träume, Hoffnungen und Ziele beschreiben und zu Plänen und Ansichten kurze Begründungen geben

B2 - mittlere bis gute Kenntnisse
Ich kann:

- die wesentlichen Inhalte komplexer Texte zu konkreten und abstrakten Themen und Fachdiskussionen im eigenen Spezialgebiet verstehen
- mich spontan und fließend verständigen, sodass ein normales Gespräch mit Muttersprachlern ohne größere Anstrengungen auf beiden Seiten gut möglich ist
- mich zu einem breiten Themenspektrum klar und detailliert ausdrücken, einen Standpunkt zu einer aktuellen Frage erläutern und die Vor- und Nachteile verschiedener Möglichkeiten angeben

C1 - gute bis sehr gute Kenntnisse
Ich kann:

- anspruchsvolle Texte verstehen
- mich klar und strukturiert zu komplexen Sachverhalten äußern
- die Zielsprache wirksam und flexibel im gesellschaftlichen und beruflichen Leben gebrauchen

55 English Refresher (A2)

Contents and goals:
This course will provide you the opportunity to practise your oral and written skills, by repeating basic grammar structures and learning more complicated grammar and vocabulary.

Requirements:
The participants need to have a basic knowledge of English in everyday situations and the ability to express themselves.
(Sprachlevel A2, Erläuterung siehe Seite 82)

Target group: all employees

Trainer: Kathy Bischof
Start: on Wednesdays, starting from October 17, 2012 – February 13, 2013
Time: 08:00 – 09:30 **am**
Location: S1 03 / room 11 (Hochschulstraße 1)

56 Business English (B1)

Contents and goals:
This course will give you the opportunity to practise your oral and written skills, as well as repeating basic grammar structures and learning more complicated grammar and vocabulary in every-day business situations.

Requirements:
The participants need to have a good basic knowledge of English and the ability to express themselves in basic business situations.
(Sprachlevel B1, Erläuterung siehe Seite 82)

Target group:	Employees who work in secretarial and assistant jobs who need business English skills such as correspondence, telephoning, organizing meetings, hotel reservations and seminars.
Trainer:	Hsin Nieh
Start:	on Mondays, starting from October 22, 2012 – February 11, 2013
Time:	04:30 – 06:00 **pm**
Location:	wird noch bekannt gegeben

57 Oral Communication (B2)

Contents and goals:
In this course you will read and discuss topics of general interest. Emphasis will be put on intermediate grammar and vocabulary. Discussions will be held in small groups of 5.

Requirements:
The participants need to have a good knowledge of English in various areas and be able to express themselves on a medium level.
(Sprachlevel B2, Erläuterung siehe Seite 82)

Target group: Employees who are interested in discussing current event topics. High motivation and active participation are a must for this course.

Trainer: Christopher Wefing , BA Hons. Cert TESOL
Language Training & Consultancy

Start: on Tuesdays, starting from October 16, 2012 – February 12, 2013

Time: 08:00 – 09:30 **am**

Location: wird noch bekannt gegeben

58 Oral Communication (C1)

Contents and goals:
In this course you will present and discuss topics of general interest. Be prepared to express your opinion and practise your debating skills.

Requirements:
The participants need to have a very good knowledge of English in various areas and be able to express themselves on a high level.
(Sprachlevel C1, Erläuterung siehe Seite 82)

Target group:	Employees who are interested in discussing current event topics. High motivation and active participation are a must for this course.
Trainer:	Hsin Nieh
Start:	on Wednesdays, starting from October 24, 2012 – February 13, 2013
Time:	05:00 – 06:30 **pm**
Location:	wird noch bekannt gegeben

59 Darmstadts Untergrund

Führung

Die Darmstädter Brauereien begannen im frühen 19. Jahrhundert damit, sich in die weichen Felsen der Mathildenhöhe einzugraben, um hier ihr Bier zu kühlen und zu lagern. So schufen die zwölf Brauereien im Laufe von rund 50 Jahren ungefähr 100 Kellergewölbe und –gänge unterschiedlicher Größe und Form.

Viele dieser Keller wurden nach dem zweiten Weltkrieg im Zuge von Baumaßnahmen verschüttet, nachdem die oberirdischen Brauereigebäude zum großen Teil nach Luftangriffen zerstört waren. Die wenigen Anlagen, die noch erhalten sind, stehen heute unter Denkmalschutz.

Die Keller sind durch Gänge verbunden, die möglicherweise aus einer früheren Zeit stammen. Bei der knapp einstündigen unterirdischen Exkursion durch den „Brauertunnel" werden einige der aus dem Felsen geschlagenen und sonst nicht zugänglichen Räume besichtigt und erläutert.

Die Teilnehmenden müssen sich auf ungemütliche, teilweise sehr enge und schmutzige Räume einstellen. Eine feste Kopfbedeckung (am besten Bau- oder Fahrradhelm) und eine Taschenlampe sind sinnvoll, ebenso Gummistiefel (oder feste Schuhe, die schmutzig werden dürfen) und alte Kleidung. Angst vor engen Räumen darf niemand empfinden. Eine gute Beweglichkeit und etwas Fitness sind zwingend erforderlich.

Maximale Teilnehmendenzahl: 15

Zielgruppe:	alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
Es führt Sie:	Nikolaus Heiss, Dipl.-Ing., Architekt Denkmalpflege der Stadt Darmstadt
Termin:	Mittwoch, 29. August 2012
Zeit:	17:00 – ca. 18:00 Uhr
Treffpunkt:	Dieburger Straße 55 (vor der Mauer)

60 Darmstadts schönste Seiten

Führung

Der Spaziergang bietet einen Querschnitt durch die Baugeschichte der ehemaligen Residenzstadt – der Stadt im Walde – der Stadt der Künste – der Stadt der Wissenschaft – der Stadt der Gärten – der Stadt des Jugendstils.



Beginnend am barocken Porzellanschlösschen im Prinz-Georgs-Garten führt der Weg durch den Herrngarten, vorbei am ehemaligen Hoftheater und dem Hessischen Landesmuseum, ins Residenzschloss und auf den Marktplatz mit seinem historischen Rathaus.

Von dort geht der Weg zu den Überresten der mittelalterlichen Stadtmauer ins Museum „Hinkelsturm" und das Jugendstilbad hinauf zu Darmstadts „Stadtkrone" der Mathildenhöhe, die ab 1901 als Jugendstilensemble gestaltet wurde und inzwischen als die erste internationale Bauausstellung gilt.

Maximale Teilnehmendenzahl: 20

Zielgruppe: alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Es führt Sie: Dipl.-Ing. Nikolaus Heiss, Architekt
Denkmalpflege der Stadt Darmstadt

Termin: Mittwoch, 26. September 2012

Zeit: 16:30 – ca. 17:30 Uhr

Treffpunkt: Schlossgartenplatz vor dem Porzellanmuseum

61 Staatstheater Darmstadt

Führung

Das Staatstheater Darmstadt ist ein Mehrspartenhaus mit Musik- und Tanztheater, Schauspiel und Konzertwesen. Im Großen Haus, das hauptsächlich vom Musiktheater bespielt wird, stehen insgesamt 956 Zuschauerplätze zur Verfügung, das kleine Haus, in dem vorwiegend Schauspiel- und Tanzvorstellungen gegeben werden, bietet 482 Zuschauern Platz. Seit einer grundlegenden Sanierung in den Jahren 2002 bis 2006 gibt es außerdem die Kammerspiele, die 100 Zuschauerplätze bieten. Intendant des Staatstheaters Darmstadt ist der international renommierte Opernregisseur John Drew, der das Haus zu Beginn der Spielzeit 2004/2005 übernahm.



Im Staatstheater arbeiten mehr als 500 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vor und hinter den Kulissen. In jeder Spielzeit werden rund vierzig Produktionen zur Aufführung gebracht. Daneben gibt es ein umfangreiches Rahmenprogramm, das unter anderem aus Konzerten und Reihen wie der Hörbar, Einführungen und offenen Proben besteht. Das Theater präsentiert sich auch in der Stadt und ist mit Konzerten in Spielstätten wie der Centralstation zu Gast.

Träger sind das Land Hessen und die Stadt Darmstadt. Das Theater liegt am Georg-Büchner-Platz in Nachbarschaft der Ludwigskirche und des Mollerhauses und ist mit seinem auffälligen Theaterportal sowie seiner von schimmernden Messingplatten durchsetzen hellen Marmorfassade weithin sichtbar.

Maximale Teilnehmendenzahl: 25

Zielgruppe: alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Es führt Sie: Jürgen Pelz, Geschäftsführender Direktor
Staatstheater Darmstadt

Termin: Donnerstag, 08. November 2012
Zeit: 16:30 – ca. 18:00 Uhr
Treffpunkt: Bühneneingang / Eingang zur Tiefgarage (Künstlereingang)

Anmeldeformular Weiterbildung

bitte zweifach einreichen

Innerbetriebliche Weiterbildung
Ursula Laukamp, Tel. 16-3820 Fax 16-2721
Hochschulstraße 1, S1|03 / 250

☐ **TU-Mitarbeiter/in** ☐ **Extern** / Institution:

Straße:

PLZ/Ort:

Folgende Felder müssen von allen Teilnehmer(inne)n ausgefüllt werden:

☐ Frau ☐ Herr

Name/Vorname:

Fachbereich:

Ausgeübte Tätigkeit:

Tel: Fax: Email:

Kurs-Nr.: Kurstermin:

Kurs-Titel:

....
Datum, Unterschrift

Stellungnahme der / des Vorgesetzten:
☐ Der Teilnahme stehen keine dienstlichen Belange entgegen.

....
Datum, Unterschrift

Status Ihrer Anmeldung:
☐ Sie sind für die Veranstaltung als Teilnehmer/in gemeldet.
☐ Eine Teilnahme ist leider nicht möglich, da der Kurs belegt ist.
☐ Sie sind auf die Warteliste übernommen worden.

Anmeldeformular Weiterbildung

bitte zweifach einreichen

Innerbetriebliche Weiterbildung
Ursula Laukamp, Tel. 16-3820 Fax 16-2721
Hochschulstraße 1, S1|03 / 250

☐ **TU-Mitarbeiter/in** ☐ **Extern** / Institution:

Straße:

PLZ/Ort:

Folgende Felder müssen von allen Teilnehmer(inne)n ausgefüllt werden:

☐ Frau ☐ Herr

Name/Vorname:

Fachbereich:

Ausgeübte Tätigkeit:

Tel: Fax: Email:

Kurs-Nr.: Kurstermin:

Kurs-Titel:

....
Datum, Unterschrift

Stellungnahme der / des Vorgesetzten:
☐ Der Teilnahme stehen keine dienstlichen Belange entgegen.

....
Datum, Unterschrift

Status Ihrer Anmeldung:
☐ Sie sind für die Veranstaltung als Teilnehmer/in gemeldet.
☐ Eine Teilnahme ist leider nicht möglich, da der Kurs belegt ist.
☐ Sie sind auf die Warteliste übernommen worden.

Ingenium
Sommer 2012

Ingenium
Young Researchers at TU Darmstadt

Auf den folgenden Seiten werden die Kurse aus dem Ingenium-Qualifikationsprogramm für Nachwuchswissenschaftlerinnen und Nachwuchswissenschaftler für die Monate Juli bis September 2012 vorgestellt. Da das Ingenium-Sommerprogramm schon seit Mai läuft und beworben wurde, werden hier nur die Kurse aufgelistet, bei denen noch Restplätze verfügbar sind.

Bald erscheint auch das Winterprogramm von Ingenium. Bitte informieren Sie sich im Oktober 2012 auf der Homepage über das neue Angebot www.tu-darmstadt.de/ingenium.

Ingenium ist die Dachorganisation der TU Darmstadt zur Förderung des wissenschaftlichen Nachwuchses. Sie bietet Unterstützung im Rahmen der Promovierendenausbildung und konzentriert sich auf die außerfachlichen Aspekte der Promotionsphase. Ein Ziel von Ingenium ist die berufsorientierte Qualifikation der Nachwuchswissenschaftlerinnen und Nachwuchswissenschaftler für die akademische und außerakademische Karriere.

Ingenium-Qualifikationsprogramm

- **Zielgruppe:** Nachwuchswissenschaftlerinnen und Nachwuchswissenschaftler der TU Darmstadt (zunächst in erster Linie Doktorandinnen und Doktoranden, aber auch Postdocs)
- **Aufbau:** Dreistufiges Programm, das sich an den Promotionsphasen orientiert (siehe Struktur des Qualifikationsprogramms).
- **Qualität:** Kleine Gruppengröße (maximal 12 Teilnehmende), erfahrene Referentinnen und Referenten.
- **Kosten:** Die Kurse sind gebührenfrei.
- **Relevanz**: Kursinhalte sind sowohl im akademischen als auch im außerakademischen Umfeld einsetzbar.
- **Flexibilität:** Freie Kursauswahl und -reihenfolge.
- **Planbarkeit:** Kurse werden regelmäßig angeboten.
- **Anmeldung:** Anmeldeformular für das Ingenium-Kursprogramm (siehe Seite 104/105).

Bei Fragen zur Anmeldung wenden Sie sich bitte an:

Heike Beeres
Dezernat VII E – Personalentwicklung
Telefon: 16-75788
E-Mail: beeres.he@pvw.tu-darmstadt.de

Bei inhaltlichen Fragen oder Anregungen zum Qualifikationsprogramm wenden Sie sich bitte an:

Dr. Bettina Wagner
Dezernat VI A - Forschungsförderung und Wissenschaftlicher Nachwuchs
Telefon: 16-7487
E-Mail: wagner.be@pvw.tu-darmstadt.de

Weitere Informationen zu Ingenium und dem Ingenium-Qualifikations-programm finden Sie auf der Homepage: www.tu-darmstadt.de/ingenium

Struktur des Qualifikationsprogramms:

Promotionsphase	Modul
1	Zeitmanagement (ZM)
	Projektmanagement (PM)
	Lehrkompetenzen (LK)
	Kommunikation und Präsentation (KP)
2	Akademisches Veröffentlichen (AV)
	Erstantragstellung/Drittmittelakquise (ED)
3	Führungskompetenz (FK)
	Interkulturelle Kompetenzen (IK)
	Karriereberatung, Bewerbungstraining (KB)

ZM3 Wenig Zeit und viel zu tun: Motivation, Zeit- und Selbstmanagement für Promovierende

Forschungstätigkeit, Lehrverpflichtung, administrative Aufgaben, studentische Betreuung, Vorantreiben der Dissertation: gelingendes Promovieren bedeutet, eine Vielzahl unterschiedlicher Ansprüche auszubalancieren und „in der Summe zufriedenstellend“ zu erfüllen – aufgrund dynamisch sich verändernder Ziele und Prioritäten oft eine echte Herausforderung.
Die gute Nachricht: zur Bewältigung solcher Herkulesaufgaben steht ein ganzes Arsenal hilfreicher Werkzeuge zur Verfügung; sie müssen lediglich auf den individuellen Kontext angepasst und sinnvoll in den Alltag integriert werden.

Inhalte:
Ein wichtiger Schritt in diesem Prozess besteht daher darin, die ganz persönlichen Rahmenbedingungen, Arbeitsgewohnheiten und spezifischen Motivationsmuster zu identifizieren: erst wenn Klarheit in Bezug auf all diese Faktoren wie auch das eigene Rollenverständnis herrscht, kann eine systematische Organisation der Promotionstätigkeit vorgenommen werden. Daran anknüpfend, wird ein Pool an praktischen Methoden vorgestellt werden aus dem dann flexibel geschöpft werden kann:

- Techniken des Zeitmanagements
- Strukturierungshilfen
- Anregungen für einen sorgsamen Umgang mit den eigenen Ressourcen

Vermittelte Kompetenzen/Lernziele:
Ziel ist somit die Erstellung einer individuellen Strategieplanung; darüber hinaus sollen immer wiederkehrende Probleme aus dem Doktorandenalltag gemeinsam analysiert und entsprechende Lösungsansätze entwickelt werden.
Die Aufteilung des Workshops in zwei getrennte Tage hat sich in der Vergangenheit bestens bewährt: so erlaubt die Zeit zwischen den beiden Terminen eine eingehende Erprobung des Erarbeiteten in der Praxis, die dabei gewonnenen Erkenntnisse eine anschließende Präzisierung und systematische Vertiefung der Themen.

Zielgruppe:	Doktorandinnen und Doktoranden aller Fachrichtungen, insbesondere in einem frühen Stadium der Promotion
Referent:	Dr. Martin Holzer Wissenschaftliches Training und Coaching
Termin (2tägig):	Freitag, 07. September 2012 und Freitag, 28. September 2012
Zeit:	09:30 – 17:30 Uhr
Ort/Raum:	S1 03 / Raum 373 (Hochschulstraße 1)

PM3 Projektmanagement
für Einsteiger/innen (Industrieperspektive)

Sie werden in diesem Seminar die Grundbegriffe des Projektmanagements anwendungsorientiert kennenlernen. Sie werden erkennen, dass Strukturieren als Managementwerkzeug, d.h. als Planungs-, Überwachungs- und Steuerungsinstrument eingesetzt wird. Sie trainieren, ein Projekt nach verschiedenen Gesichtspunkten zu zergliedern. Auf Ihre Anwendungs- und Projektaufgaben übertragen wird dieses Wissen zu einer wirtschaftlicheren und effektiveren Abwicklung beitragen.

Inhalt:
- Grundlagen des Projektmanagements
- Projektorganisation
- Strukturierung einer Anlage / eines Projektes
- Risikomanagement
- Planung und Überwachung
- Trendanalysen

Vermittelte Kompetenzen:
- Planungs- und Strukturierungskompetenz
- Kompetenzen im Bereich Steuerung und Führung
- Teamkompetenz, Kommunikationskompetenz

Methode:
Vortrag, Gruppenarbeit, Präsentationen

Zielgruppe:	Doktorandinnen und Doktoranden aller Fachrichtungen
Referent:	Horst Harrant PMH Projektmanagement Services
Termin:	Freitag, 24. August 2012
Zeit:	09:00 – 18:00 Uhr
Ort/Raum:	S1 14 / Raum 264 (Alexanderstraße 8)

AV1 Wissenschaftliches Schreiben in den Geistes- und Sozialwissenschaften

Dieser Kurs hilft Ihnen, sich auf Schreibprojekte wie die Dissertation, wissenschaftliche Aufsätze oder Projektanträge vorzubereiten. Sie lernen Techniken kennen, mit denen Sie Ihren Schreibprozess erfolgreicher gestalten und gegebenenfalls auftretende Schreibhemmungen überwinden können. Darüber hinaus erhalten Sie die Gelegenheit, anhand von Fachtexten und eigenen Texten Ihre Schreibkompetenz zu verbessern. Zum einen stehen die Besonderheiten des Schreibens und der Fachtexte in Ihren geistes- und sozialwissenschaftlichen Fächern im Mittelpunkt. Zum anderen arbeiten wir direkt mit Ihren Texten: Mit Hilfe von Feedback lernen Sie Texte auf ihre Stärken und Schwächen hin einzuschätzen. Darüber hinaus werden Ihnen Strategien zur Textüberarbeitung vermittelt.

Inhalt:
- Organisation des Schreibprozesses
- Techniken für das Planen, Verschriftlichen und Überarbeiten von Texten
- Techniken zum Umgang mit Schreibhemmungen
- Besonderheiten verschiedener wissenschaftlicher Textsorten
- Textsorten und ihre Anforderungen in den Geistes- und Sozialwissenschaften
- Überarbeitungskriterien und Überarbeitungstechniken
- Feedback zu eigenen Texten

Vermittelte Kompetenzen/Lernziele:
- den Schreibprozess verstehen und erfolgreich gestalten lernen
- Schreibtechniken kennen und einsetzen lernen
- mit Schreibhemmungen umgehen lernen
- die Besonderheiten verschiedener wissenschaftlicher Textsorten kennenlernen
- Textsorten und Textsortenmerkmale geistes- und sozialwissenschaftlicher Texte kennen lernen
- Texte kritisch lesen und Feedback geben
- Texte kriteriengeleitet überarbeiten
- Texte strukturell, stilistisch und sprachlich verbessern

Methoden:
In diesem Workshop werden wir viel selbst schreiben. Sie haben die Möglichkeit, an eigenen Texten zu arbeiten. Bringen Sie bitte Schreibgeräte (Laptop oder Stift/Papier) sowie Ihre Vorarbeiten zu Texten, an denen Sie arbeiten möchten (Abstracts, Exzerpte, Teile der Dissertation etc.), mit.

Außerdem werden Sie Ihre eigenen Texte in Kleingruppen zur Diskussion stellen und auch die Texte anderer Teilnehmer und Teilnehmerinnen analysieren. Bitte wählen Sie dazu einen 1-4seitigen Textausschnitt aus, den Sie in den Workshop einbringen möchten. Am besten eignet sich ein Text in einer ersten Fassung, der noch nicht eingereicht wurde. Bringen Sie außerdem 1-2 Fachtexte Ihres eigenen Faches mit.

Zielgruppe:	Doktorandinnen und Doktoranden der Geistes- und Sozialwissenschaften
Referentin:	Nora Peters, M.A. Schreibtrainerin und Schreibberaterin
Termin (2tägig):	Montag, 03. September 2012 und Dienstag, 04. September 2012
Zeit:	10:00 – 17:00 Uhr
Ort/Raum:	S1 03 / Räume 110 und 111 (Hochschulstraße 1)

AV3 Wissenschaftliches Schreiben in den Natur- und Ingenieurwissenschaften

Dieser Kurs hilft Ihnen, sich auf Schreibprojekte wie die Dissertation, wissenschaftliche Aufsätze oder Projektanträge vorzubereiten. Sie lernen Techniken kennen, mit denen Sie Ihren Schreibprozess erfolgreicher gestalten und gegebenenfalls auftretende Schreibhemmungen überwinden können. Darüber hinaus erhalten Sie die Gelegenheit, anhand von Fachtexten und eigenen Texten Ihre Schreibkompetenz zu verbessern. Zum einen stehen die Besonderheiten des Schreibens und der Fachtexte in Ihren ingenieur- oder naturwissenschaftlichen Fächern im Mittelpunkt. Zum anderen arbeiten wir direkt mit Ihren Texten: Mit Hilfe von Feedback lernen Sie Texte auf ihre Stärken und Schwächen hin einzuschätzen. Darüber hinaus werden Ihnen Strategien zur Textüberarbeitung vermittelt.

Inhalt:
- Organisation des Schreibprozesses
- Techniken für das Planen, Verschriftlichen und Überarbeiten von Texten
- Techniken zum Umgang mit Schreibhemmungen
- Besonderheiten verschiedener wissenschaftlicher Textsorten
- Textsorten und ihre Anforderungen in den Ingenieur- und Naturwissenschaften
- Überarbeitungskriterien und Überarbeitungstechniken
- Feedback zu eigenen Texten

Vermittelte Kompetenzen/Lernziele:
- den Schreibprozess verstehen und erfolgreich gestalten lernen
- Schreibtechniken kennen und einsetzen lernen
- mit Schreibhemmungen umgehen lernen
- die Besonderheiten verschiedener wissenschaftlicher Textsorten kennenlernen
- Textsorten und Textsortenmerkmale ingenieur- oder naturwissenschaftlicher Texte kennen lernen
- Texte kritisch lesen und Feedback geben
- Texte kriteriengeleitet überarbeiten
- Texte strukturell, stilistisch und sprachlich verbessern

Methoden:
In diesem Workshop werden wir viel selbst schreiben. Sie haben die Möglichkeit, an eigenen Texten zu arbeiten. Bringen Sie bitte Schreibgeräte (Laptop oder Stift/Papier) sowie Ihre Vorarbeiten zu Texten, an denen Sie arbeiten möchten (Abstracts, Exzerpte, Teile der Dissertation etc.), mit.

Außerdem werden Sie Ihre eigenen Texte in Kleingruppen zur Diskussion stellen und auch die Texte anderer Teilnehmer und Teilnehmerinnen analysieren. Bitte wählen Sie dazu einen 1-4seitigen Textausschnitt aus, den Sie in den Workshop einbringen möchten. Am besten eignet sich ein Text in einer ersten Fassung, der noch nicht eingereicht wurde. Bringen Sie außerdem 1-2 Fachtexte Ihres eigenen Faches mit.

Zielgruppe:	Doktorandinnen und Doktoranden der Natur- und Ingenieurwissenschaften
Referentin:	Nora Peters, M.A. Schreibtrainerin und Schreibberaterin
Termin (2tägig):	Montag, 17. September 2012 und Dienstag, 18. September 2012
Zeit:	10:00 – 17:00 Uhr
Ort/Raum:	S1 03 / Räume 110 und 111 (Hochschulstraße 1)

FK3 Leitung von Teams

Als PostDocs sind Sie verstärkt gefordert, mit kleineren Gruppen von Doktorandinnen und Doktoranden sowie Studierenden zu arbeiten. Dabei geht es darum, die Gruppe über einen festgelegten Zeitraum zu leiten, zu betreuen und erfolgreich zu machen.
Mit der Veranstaltung möchten wir Sie gezielt unterstützen, ihre „Leitungsrolle“ noch professioneller auszuüben.

Inhalt:

- Einzeln oder Gruppe? Gruppe oder Team?
- Kennzeichen eines guten Teams
- Teamentwicklungsphasen
- Rollen im Team
- Leitung von Teams: Grundlagen der Führung, Steuerungsfaktoren für Teams
- Praktische Tools: Arbeitsgruppen organisieren, Moderationen leiten
- Motivation fördern
- Konkrete Herausforderungen, schwierige Situationen der Teilnehmer/innen beleuchten

Vermittelte Kompetenzen/Lernziele:
Die Teilnehmer kennen die Grundlagen zur Leitung von Teams und Arbeitsgruppen. Sie wenden zur Umsetzung praxisorientierte Werkzeuge und Methoden an. Sie gestalten ihre Rolle souverän und sicher.

Methoden:

- Vortrag und Kurzpräsentationen
- Einzel- und Partneraufgaben, Kleingruppenarbeit
- Reflexion, Diskussion, Erfahrungsaustausch
- Training an praktischen Fällen der Teilnehmer
- Teamübungen „live“

Zielgruppe:	PostDocs aller Fachrichtungen, die Nachwuchsgruppen leiten oder sich darauf vorbereiten
Referentin:	Carmen Windisch P.f.O. Beratungsgesellschaft
Termin (2tägig):	Mittwoch, 15. August 2012 und Donnerstag, 16. August 2012
Zeit:	09:00 – 17:00 Uhr
Ort/Raum:	S1 03 /Räume 125 und 126 (Hochschulstraße 1)

IK1 Interkulturelle Handlungskompetenzen

Im Zuge der fortschreitenden Globalisierung, aber auch im täglichen Leben, treffen wir häufig auf Menschen die einen anderen kulturellen Hintergrund haben als wir selbst. Viele Missverständnisse im Umgang miteinander können vermieden werden, wenn wir uns das eigene kulturspezifische Handeln bewusst machen. Bereits bei der Begrüßung und Vorstellung können wir feststellen, dass es kulturell sehr unterschiedliche kommunikative Stile und Rituale gibt. Der Kontakt zu Menschen aus uns fremden Kulturen ist eine spannende Herausforderung. Ziel dieses Kurses ist die Sensibilisierung für Situationen, in denen interkulturelles Handeln erforderlich wird.

Inhalt:
Kommunikation
- Sprachliche Missverständnisse
- Kommunikation abseits der gesprochenen Sprache
- kulturbedingte Kommunikation

Kultur
- Selbstbild – Fremdbild
- Kulturbedingtheit des Wahrnehmens und Handelns
- Stereotype und Vorurteile

Interkulturalität
- Kompetenzentwicklung
- Interkulturelles Handeln als Mehrwert

Vermittelte Kompetenzen/Lernziele:
Wir werden in diesem Kurs, mit Hilfe von theoretischen Ansätzen, aber vor allen Dingen auch anhand vieler praktischer Beispiele aus unterschiedlichen Kulturen, sehr viel über Kommunikation, Kultur und Interkultur erfahren. Videoclips, interaktive Simulationen und Rollenspiele (z.B. „Critical Incidents“) werden interkulturelle Konfliktsituationen deutlich machen und Lösungsansätze anbieten. Der Kurs soll das eigene kulturspezifische Handeln bewusst machen und auf Chancen und Potenziale interkulturellen Handelns hinweisen.

Zielgruppe:	Doktorandinnen und Doktoranden sowie PostDocs aller Fachrichtungen
Referentin:	Dipl.-Übers. Ute Leukel-Fischer, SPZ, TU Darmstadt
Termin (2tägig):	Donnerstag, 20. September 2012 und Freitag, 21. September 2012
Zeit:	09:00 – 17:00 Uhr
Ort/Raum:	S1 03 /Räume 125 und 126 (Hochschulstraße 1)

IK2 Leitung von/Mitarbeit in multikulturellen Teams

Die zunehmende Globalisierung stellt Institutionen und Unternehmen vor neue Herausforderungen. Auslandskontakte, -aufenthalte oder auch die Arbeit innerhalb multikultureller Teams stellen hohe Anforderungen an die interkulturellen Kompetenzen der Handelnden.
Wie können multikulturelle Teams zielorientiert und erfolgreich zusammenarbeiten, wenn die kulturelle Prägung ihrer jeweiligen Mitglieder sich stark voneinander unterscheidet (z.B. beim Zeitmanagement). Wie lassen sich Synergiepotenziale erkennen und umsetzen?

Inhalt:

- Prägung durch die eigene Kultur, Selbstbild – Fremdbild, sprachliche Missverständnisse
- Annäherungsversuche an fremde Kulturen, Stereotype und Vorurteile, Kulturschock
- Interkulturelle Kompetenzentwicklung, Interkulturelles Handeln als Prozess
- Interkulturelle Teambildung, Interkulturalität als Mehrwert

Vermittelte Kompetenzen/Lernziele:
Wir werden in diesem Kurs, mit Hilfe von theoretischen Ansätzen, aber vor allen Dingen auch anhand vieler praktischer Beispiele aus unterschiedlichen Kulturen, sehr viel über eigene und uns fremde Kulturen erfahren. Wir werden interkulturelle Konfliktsituationen behandeln und gemeinsam Lösungsansätze erarbeiten. Der Kurs soll das eigene kulturspezifische Handeln bewusst machen und auf Chancen und Potenziale interkulturellen Handelns hinweisen.

Zielgruppe:	Doktorandinnen und Doktoranden sowie PostDocs aller Fachrichtungen
Referent:	Dipl.-Übers. Ute Leukel-Fischer, SPZ, TU Darmstadt
Termin (2tägig):	Mittwoch, 26. September 2012 und Donnerstag, 27. September 2012
Zeit:	10:00 – 17:00 Uhr
Ort/Raum:	S1 03 / Raum 20 (Hochschulstraße 1)

SP1 Getting started: Doktorand/innen Coaching

Der erfolgreiche Weg zur erfolgreichen Promotion

„Eine Promotion ist wie eine Wanderung durch unbekanntes, unebenes Gelände – immer verbunden mit der Ungewissheit, wann und wo der eingeschlagene Weg enden wird.“ Bei einer solchen Forschungswanderung ist es hilfreich von jemand begleitet zu werden – am besten von jemand, der sich mit unwegsamem Gelände auskennt.
Deshalb unterstützen wir Sie im Doktorand(inn)en-Coaching bei der erfolgreichen Umsetzung Ihrer Dissertation und der Bewältigung typischer Herausforderungen in den verschiedenen Phasen Ihres Promotionsprojekts. Sie erarbeiten in dem Workshop Strategien, um zielgerichtet Ihre Promotion voranzubringen und selbst nachhaltig motiviert zu bleiben. Sie entwickeln einen realistischen Forschungsprojektplan für die kommenden sechs Monate anhand von Meilensteinen und Risikoabschätzung. Sie analysieren offene und verdeckte Erwartungshaltungen in Ihrem Promotionsumfeld: zu Betreuer/in, Doktorvater/mutter, Promotionskomitee und Kolleg(inn)en und ermitteln erste Schritte zur Klärung der Erwartungen und Gestaltung der Beziehungen.
Die Vernetzung der Teilnehmer/innen untereinander und der gegenseitige Austausch werden gefördert. Es wird über die Promotionserfolgsteams (Peer-Coaching-Gruppen) informiert.

Inhalt:
- Klassische Phasen einer Promotion
- Entwicklung eines realistischen Projektplans
- Meilensteinplanung und Risikomanagement
- Grundregeln eines effektiven Selbst- und Zeitmanagements innerhalb der Promotion
- Nachhaltige Strategien zur Eigenmotivation, Umgang mit Krisen
- Abgrenzung gegenüber anderen Verantwortlichkeiten
- Promotionsbetreuung, Gesprächsführung mit Betreuer/in, Erwartungsklärung
- Information über das Peer-Mentoring: Promotionserfolgsteams

Methoden:
- Informationsvermittlung Kurzpräsentation
- Einzel- und Kleingruppenübungen
- Coaching-Techniken
- Erfahrungsaustausch innerhalb der Gruppe

Zielgruppe:	Doktorandinnen und Doktoranden aller Fachrichtungen in einer frühen Phase der Promotion	
Referent:	Jan Prause-Stamm, Impulsplus	
Termin (2tägig):	Donnerstag, 13. September 2012,	10:00 – 18:00 Uhr und
	Freitag, 14. September 2012,	09:00 – 17:00 Uhr
Ort/Raum:	S1 03 / Räume 102 und 104 (Hochschulstraße 1)	

Anmeldeformular Ingenium-Kursprogramm

bitte zweifach einreichen

Frau Heike Beeres
Tel. 16-75788; Fax 16-2721
Hochschulstraße 1, S1 03 / 252

☐ Frau ☐ Herr

Name/Vorname:

Fachbereich:

Institut/Graduiertenschule/Graduiertenkolleg:

Tel: Fax: E-Mail:

Dürfen wir Ihre E-Mail-Adresse in den Ingenium-Verteiler aufnehmen? ☐ Ja

Doktorandinnen und Doktoranden

Promotionsbeginn:

Voraussichtl. Promotionsende:

Postdocs

Jahr der Promotion:

Akademischer Titel:

Kurs-Nr./-Titel: Termin:

....
Datum, Unterschrift

Stellungnahme der / des Vorgesetzten:
☐ Der Teilnahme stehen keine dienstlichen Belange entgegen.

....
Datum, Unterschrift

Status Ihrer Anmeldung:
☐ Sie sind für die Veranstaltung als Teilnehmer/in gemeldet.
☐ Eine Teilnahme ist leider nicht möglich, da der Kurs belegt ist.
☐ Sie sind auf die Warteliste übernommen worden.

Anmeldeformular Ingenium-Kursprogramm

bitte zweifach einreichen

Frau Heike Beeres
Tel. 16-75788; Fax 16-2721
Hochschulstraße 1, S1 03 / 252

☐ Frau ☐ Herr

Name/Vorname:

Fachbereich:

Institut/Graduiertenschule/Graduiertenkolleg:

Tel: Fax: E-Mail:

Dürfen wir Ihre E-Mail-Adresse in den Ingenium-Verteiler aufnehmen? ☐ Ja

Doktorandinnen und Doktoranden

Promotionsbeginn:

Voraussichtl. Promotionsende:

Postdocs

Jahr der Promotion:

Akademischer Titel:

Kurs-Nr./-Titel: Termin:

....

Datum, Unterschrift

Stellungnahme der / des Vorgesetzten:
☐ Der Teilnahme stehen keine dienstlichen Belange entgegen.

....

Datum, Unterschrift

Status Ihrer Anmeldung:
☐ Sie sind für die Veranstaltung als Teilnehmer/in gemeldet.
☐ Eine Teilnahme ist leider nicht möglich, da der Kurs belegt ist.
☐ Sie sind auf die Warteliste übernommen worden.

Anmeldemodalitäten für das Frauenprogramm

Für Ihre **Anmeldung** verwenden Sie bitte das Anmeldeformular im „Frauenprogramm“ (siehe Seite 112/113).

Wenn Sie Fragen, Wünsche oder Anregungen haben, wenden Sie sich an das

Büro der Frauenbeauftragten
Agathe Anspach-Berndt
Karolinenplatz 5
64289 Darmstadt

Tel: 06151 – 16 – 6102
Fax: 06151 – 16 – 3328
E-Mail: anspach.ag@pvw.tu-darmstadt.de

1 Kreativität, Visionen und innovative Techniken

Es gibt eine Reihe von Möglichkeiten, Methoden und Techniken um das eigene kreative Potenzial zu steigern, auch das der Menschen, mit denen wir zusammenarbeiten. Sie können in diesem Seminar entdecken, wie Sie über Umwege im Denken zu überraschenden Ideen und Ergebnissen kommen. Es schafft Voraussetzungen, Dinge aus verschiedenen Perspektiven zu betrachten, querzudenken und aufgrund neuer Ideen individuelle Lösungen zu erarbeiten.

Inhalt und Methoden:
- Rahmenbedingungen für Kreativität
- Situationsanalysen systematisch erfassen
- Methoden und Techniken der Ideenfindung
- Praktische Übungen zur Umsetzung des kreativen Prozesses
- Ideenbewertung und Realisierung
- Chancen und mögliche Widerstände

Referentin:	Gisela Abts zertifizierte Organisationsmanagerin
Termin:	Mittwoch, 31. Oktober 2012
Zeit:	09:00 – 16:00 Uhr
Ort/Raum:	S1 14 / Raum 264 (Alexanderstraße 8)

2 Networking

Erfolgreich Kontakte knüpfen, nutzen und pflegen

Eine berufliche Qualifikation spielt im Arbeitsleben eine wichtige Rolle, doch in den heutigen Zeiten sind zunehmend gute Beziehungen und Kontakte ein entscheidender Erfolgsfaktor. Gute Kontakte ergeben sich aber in den seltensten Fällen zufällig. Networking besteht darin, Kontakte zu suchen, Beziehungen zu pflegen und längerfristig zu halten. Dabei spielt gerade auch das Internet mit seinen Social Media-Plattformen eine große Rolle.

Inhalt:
- Wobei kann Networking helfen
- Was Sie zum Networking brauchen
- Persönliche Voraussetzung für das Networking
- Selbstmarketing und Kurzvorstellung
- Wichtige Networking-Spielregeln
- Small Talk
- Wie und wo Sie die richtigen Leute finden
- Wie sie ein persönliches Netzwerk aufbauen
- Twitter, Facebook, XING und andere Social Media Portale richtig nutzen und Gefahren erkennen
- Wie Sie Kontakte pflegen und nutzen und längerfristig gestalten

Kursnutzen:
Im Anschluss an diesen Workshop haben Sie die Fäden in der Hand, um Ihr ganz eigenes Netzwerk zu spannen und für sich erfolgreich zu nutzen.

Referentin:	Regina Buchholz, M.A. Management-Beraterin und Trainerin
Termin:	Mittwoch, 21. November 2012
Zeit:	09:00 – 16:00 Uhr
Ort/Raum:	S1 01 / Raum 309 (Karolinenplatz 5)

3 Work-Life-Balance für Frauen

Gleichgewicht durch Authentizität

Frauen mit vielfältigen Aufgaben müssen darauf achten, die eigenen Kräfte einzuteilen, situationsangemessen „Nein“ zu sagen und die eigenen Bedürfnisse nicht außer Acht zu lassen. Work-Life-Balance wird verstanden als eine Fähigkeit, in sich einen Zustand aktivieren zu können, der Freude zur Leistungsfähigkeit und das Gefühl, am „richtigen Platz“ zu sein, auslöst. In dem Workshop können Sie die Umstände aufspüren, die zu einem Empfinden von Unausgeglichenheit und Überforderung führen.

Inhalt:

- Klärung von Rollen, Erwartungshaltungen und Werten für eine Erhöhung der Lebensqualität und Leistungsenergie
- Vereinbarkeit von Beruf und Privatem: Bewusster Umgang mit der Ressource „Zeit“, persönliche Kommunikationsstile und Unterstützersysteme
- Eine gute Work-Life-Balance braucht Körpereinsatz: Methoden und Techniken für ein „stabiles standing“
- Aktivierung der Ich-Stärken wie Krisenfestigkeit, (Entscheidungs-) Kraft, Vertrauen und Veränderungskompetenz

Sie nehmen Ihre beruflichen und privaten Rollen wohlwollend-kritisch „unter die Lupe“ und lernen Strategien kennen, wie Sie diese für eine verbesserte „Work-Life-Balance“ neu ausrichten können.

Referentin:	Britta Pütz Coachart – die eigene art und weise – Berufliches Coaching, Training und Beratung Trainerin für Persönlichkeitsentwicklung und Coach (FH)
Termin:	Mittwoch, 05. Dezember 2012
Zeit:	09:00 – 16:00 Uhr
Ort/Raum:	S1 14 / Raum 264 (Alexanderstraße 8)

4 Fassung und los – statt fassungslos
unfairen Gesprächstaktiken souverän und wirkungsvoll begegnen

Nicht immer trifft man im beruflichen oder privaten Umfeld auf wohlwollende und wertschätzende Gesprächspartner/innen. Unfaire Gesprächstaktiken und Angriffe wie z.B. Überrumpeln, Beleidigen, Abwerten, Lächerlich machen … verfolgen das Ziel, das Gegenüber unvermittelt wehr- und sprachlos zu machen, es bloß zu stellen und die eigenen Interessen dann schonungslos durchzusetzen. Da derartige Taktiken starken Stress auslösen, ist das Gehirn blockiert, fällt hier selbst ansonsten wortgewandten Menschen nichts ein. Doch nicht allein die Stresshormone sind verantwortlich für den Black out, häufig sind es auch verinnerlichte (Irr-)Glaubenssätze.

Inhalt:
- „Good-girl"-Syndrom und andere weibliche Denkfallen
- Umgang mit unfairen, unsachlichen und aggressiven Argumentationstechniken
- Agieren statt reagieren: Verbale und non-verbale Instrumente der Abwehr-Rhetorik
- Schlagfertigkeit: Von der Sprachlosigkeit zur Schlagfertigkeit: ein Übungs-Parcours
- Übungen und Fallbeispiele aus dem beruflichen Alltag

Der Workshop bietet Antworten auf die Fragen: Was tun, wenn Gesprächspartner/innen unfaire Taktiken einsetzen, um einen in die Enge zu treiben? Wie reagiert man souverän und durchsetzungsstark auf derartige Attacken?

Der Workshop ist als Vertiefung geeignet, für Teilnehmerinnen, die bereits „Die Klügere gibt nach?", „Auf den Punkt gebracht!" und / oder „Frauensprache – Männersprache" in einem vorhergehenden Semester besucht haben. Dies ist jedoch keine Teilnahmevoraussetzung.

Referentin:	Annette Blumenschein, ATB Frankfurt, Dipl.-Kauffrau, Dipl.-Handelslehrerin, Trainerin und Beraterin Kommunikation, Führung und Marketing
Termin:	Montag, 08. Oktober 2012
Zeit:	09:00 – 16:00 Uhr
Ort/Raum:	S1 01 / Raum 409 (Karolinenplatz 5)

5 Positiver Umgang mit dem inneren Schweinehund – so kommen Frauen ins Handeln!

Wer kennt das nicht? Wir nehmen uns vor, bestimmte Dinge zu erledigen – z.B. am nächsten Samstag den Keller aufzuräumen, das Auto auszusaugen, den Kleiderschrank auszumisten, die Steuererklärung zu machen, joggen zu gehen u.v.m. – und haben am Abend, trotz des guten Vorsatzes, weder das eine noch das andere erledigt. Aber auch im beruflichen Alltag kursiert dieses Phänomen der „Aufschieberitis"; so nehmen wir uns fest vor, heute das leidige Protokoll zu schreiben, die Listen endlich durchzuarbeiten, das unerfreuliche Telefonat mit Herrn Blumenbauer zu führen etc. – und gehen abends dann mit einem schlechten Gewissen nach Hause, weil wir weder das eine noch das andere getan haben.

Das Interessante daran ist, dass wir immer gute Gründe dafür haben, warum wir das nicht erledigt haben, was wir uns vorgenommen hatten. Es ist eine innere Stimme, die uns in solchen Momenten lautstark ins Gewissen redet und uns überzeugende Erklärungen gibt, die uns beruhigen. Und diese innere Stimme hat einen Namen: es ist unser innerer Schweinehund. Damit dieser ständige Begleiter nicht komplett die Oberhand in Ihrem Leben gewinnt und Sie nicht ständig sabotiert, lernen Sie ihn besser kennen und schließen Sie Freundschaft mit ihm!

Referentin:	Marion Beuthling Dipl.-Betriebswirtin Trainerin für Kommunikation und Motivation
Termin:	Montag, 15. Oktober 2012
Zeit:	09:00 – 17:00 Uhr
Ort/Raum:	S1 14 / Raum 264 (Alexanderstraße 8)

Anmeldeformular Frauenprogramm

bitte zweifach einreichen

Büro der Frauenbeauftragten,
Agathe Anspach-Berndt, Karolinenplatz 5,
Tel.: 16-6102, Fax: 16-3328

☐ **TU-Mitarbeiter/in** ☐ **Extern** / Institution:

Straße:

PLZ/Ort:

Folgende Felder müssen von allen Teilnehmer(inne)n ausgefüllt werden:

Name/Vorname:

Fachbereich:

Ausgeübte Tätigkeit:

Tel: Fax: Email:

Kurs-Nr.: Kurstermin:

Kurs-Titel:

....
Datum, Unterschrift

Stellungnahme der / des Vorgesetzten:
☐ Der Teilnahme stehen keine dienstlichen Belange entgegen.

....
Datum, Unterschrift

Status Ihrer Anmeldung:
☐ Sie sind für die Veranstaltung als Teilnehmer/in gemeldet.
☐ Eine Teilnahme ist leider nicht möglich, da der Kurs belegt ist.
☐ Sie sind auf die Warteliste übernommen worden.

Anmeldeformular Frauenprogramm

bitte zweifach einreichen

Büro der Frauenbeauftragten,
Agathe Anspach-Berndt, Karolinenplatz 5,
Tel.: 16-6102, Fax: 16-3328

☐ **TU-Mitarbeiter/in** ☐ **Extern** / Institution:

Straße:

PLZ/Ort:

Folgende Felder müssen von allen Teilnehmer(inne)n ausgefüllt werden:

Name/Vorname:

Fachbereich:

Ausgeübte Tätigkeit:

Tel: Fax: Email:

Kurs-Nr.: Kurstermin:

Kurs-Titel:

....
Datum, Unterschrift

Stellungnahme der / des Vorgesetzten:
☐ Der Teilnahme stehen keine dienstlichen Belange entgegen.

....
Datum, Unterschrift

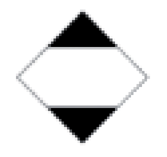
Status Ihrer Anmeldung:
☐ Sie sind für die Veranstaltung als Teilnehmer/in gemeldet.
☐ Eine Teilnahme ist leider nicht möglich, da der Kurs belegt ist.
☐ Sie sind auf die Warteliste übernommen worden.

Gefahrgut in begrenzter oder freigestellter Menge national versenden

Oftmals sind chemische oder biologische Substanzproben Gefahrgut und müssen nach den Gefahrgutvorschriften befördert werden.
Die gefährlichen Stoffe, Substanzen oder Gegenstände müssen nach den Gefahrgutvorschriften des ADR klassifiziert und verpackt sein. Die Versandstücke müssen markiert, gekennzeichnet und im transportfähigen Zustand in Übereinstimmung mit den Beförderungsvorschriften für Gefährliche Güter sein.

Inhalt:
Informationen und Unterweisung für den Versand von in begrenzten oder freigestellten Mengen verpackte gefährliche Güter nach 3.4 und 3.5 ADR für den Verkehrsträger Straße

- Sicherheit bei Gefahrgut-Transporten
- Gefahrgut-Vorschriften , GGBefG, ADR
- Gefahrstoffe klassifizieren, verpacken und kennzeichnen
- Packen eines Versandstücks mit Gefahrgut in „begrenzter Menge“, „Limited Quantities“ – LQ



Ansprechpartnerin und Anmeldung:
Dita Mönkehues, Gefahrgutbeauftragte, moenkehues.di@pvw.tu-darmstadt.de

Zielgruppe: Alle Mitarbeiter/innen, die sich mit dem Versenden von chemischen und biologischen Proben befassen und interessierte Personen.
Der Kurs dient auch als Vorbereitung für die Schulung „Gefahrgut, Substanzproben international als Luftfracht versenden“.

Referentin: Dita Mönkehues
Gefahrgutbeauftragte der TU Darmstadt

Termin: Dienstag, 21. August 2012

Zeit: 09:00 – 12:00 Uhr

Ort/Raum: S1 03 / Raum 08 (Hochschulstraße 1)

Gefahrgut – Substanzproben international als Luftfracht versenden

Oftmals ist es erforderlich, chemische oder biologische Substanzproben international auf dem Luftweg zu verschicken.

Entsprechend den Vorschriften für das Versenden gefährlicher Güter im Luftverkehr, den International Air Transport Association - Dangerous Goods Regulations (IATA-DGR), müssen „die Güter oder Substanzen genau identifiziert, klassifiziert, verpackt, markiert, gekennzeichnet und in transportfähigen Zustand in Übereinstimmungen mit diesen Vorschriften sein".

Alle Personen, die sich mit Vorbereitungsarbeiten zum Versenden von gefährlichen Gütern befassen, müssen eine Schulung, die eine Prüfung beinhaltet, abschließen. Damit soll ein hohes Maß an Sicherheit bei den Beförderungen gewährleistet werden.

Inhalt:
Personalkategorie 1 (Agenten des Versenders) entsprechend den Tätigkeitsgebieten der Interessenten

- Sicherheit bei Luftfracht-Transporten
- Gefahrgut-Vorschriften im Luftverkehr
- Gefahrstoffe klassifizieren, verpacken und kennzeichnen

Ansprechpartnerin und Anmeldung:
Dita Mönkehues, Gefahrgutbeauftragte, moenkehues.di@pvw.tu-darmstadt.de

Zielgruppe: Alle Mitarbeiter/innen, die sich mit dem Versenden von chemischen, biologischen oder radioaktiven Proben befassen und interessierte Personen.

Dauer: 8 Stunden
Referent: Michael Philippi
medical airport service GmbH
Voraussetzung: Kenntnisse zum Einstufen der Substanzproben nach Gefahrgutrecht, z.B. an Hand von Sicherheitsdatenblättern (eine Einweisung, kann kurzfristig durch Fr. Mönkehues erfolgen)
Termin: Ende August, der genaue Termin wird noch bekannt gegeben
Ort/Raum: wird bekannt gegeben

Einführung in das Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutzmanagementsystem der TU Darmstadt

Das Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutzmanagementsystem (AGU) beschreibt die Organisation und die Verfahrensabläufe im Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutz an der TU Darmstadt. Der Kurs vermittelt Ihnen den Aufbau dieses digitalen Handbuches und die Anwendung für Ihren Aufgabenbereich.

Bitte nutzen Sie die Anmeldeformulare des Weiterbildungsprogramms und schicken diese direkt an das Dezernat IV A, Frau Heiserer (Tel.: 3631).

Zielgruppe:	alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
Referentinnen:	Dipl.-Ing. Katrin Scheffler-Besold Abteilungsleiterin Dez. IV A, Annette Breimer, Fachkraft für Arbeitssicherheit
Termin:	Nach Bedarf
Zeitaufwand:	Ca. 2-3 Stunden
Ort:	Wird bekannt gegeben

Gefährdungsbeurteilung

Jedes Unternehmen hat vor Aufnahme der Tätigkeit Gefährdungsbeurteilungen nach § 5 Arbeitsschutzgesetz zu erstellen. Werden Arbeitsmittel wie Werkzeuge, Geräte, Maschinen und Anlagen oder Gefahrstoffe verwendet, ist auch eine Gefährdungsbeurteilung nach der Betriebssicherheitsverordnung (BetrSichV) oder der Gefahrstoffverordnung (GefStoffV) erforderlich. Die Gefährdungsbeurteilung ist das zentrale Element im betrieblichen Arbeitsschutz. Sie ist die Grundlage für eine systematische und erfolgreiche Sicherheits- und Gesundheitsorganisation.

Der Kurs vermittelt die Grundsätze der Gefährdungsbeurteilung. Sie erhalten Hinweise zur Vorbereitung und Durchführung der Gefährdungsbeurteilung auf der Grundlage des Arbeitsschutzgesetzes sowie eine ausführliche Darstellung der Gefährdungsfaktoren. Anhand diverser Formulare und Checklisten können Sie eine Muster-Gefährdungsbeurteilung erstellen.

Bitte nutzen Sie die Anmeldeformulare des Weiterbildungsprogramms und schicken diese direkt an das Dezernat IV A, Frau Heiserer (Tel.: 3631).

Zielgruppe: Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Referentin: Dipl.-Ing. Silke Bakker
Sicherheitsingenieurin der medical airport service GmbH

Termin: Nach Bedarf
Zeitaufwand: Ca. 2-3 Stunden
Ort: Wird bekannt gegeben

Aus- und Fortbildung von Ersthelfern

In Betrieben mit mehr als 20 Beschäftigten müssen 10 % des Personals als Ersthelfer ausgebildet sein.
Um die Anzahl der Ersthelfer zu erhöhen und gleichzeitig den Aufwand für die Beschäftigten so gering wie möglich zu halten, möchten wir im Rahmen der innerbetrieblichen Weiterbildung einen Erste-Hilfe-Lehrgang (zur Grundausbildung für Beschäftigten ohne Erste-Hilfe-Kenntnisse) und ein Erste-Hilfe-Training (zur Auffrischung nach 2 Jahren) anbieten.

Es wird folgender Inhalt vermittelt:

- Wie im Notfall verhalten
- Notruf und Tipps zum Einweisen des Rettungsdienstes
- Absichern einer Unfallstelle
- Bewusstseinsstörungen und stabile Seitenlage
- Abnahme eines Motorradhelms
- Atemstörungen und Atemspende
- Kreislaufstörung und Herz-Lungen-Wiederbelebung
- Wunden und Verbände
- Erkennen von Brüchen
- Verbrennungen, Vergiftungen, Erfrierungen
- Zahlreiche Fallbeispiele aus dem Alltag

Die Anmeldung erfolgt über Herrn Lind, Tel. 2029, E-Mail: lind@pvw.tu-darmstadt.de

Hinweis: Es besteht selbstverständlich weiterhin die Möglichkeit, sich wohnortnah bei einem anderen zertifizierten Anbieter für Erste-Hilfe-Kurse anzumelden (siehe: www.bg-qseh.de).

Zielgruppe: Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Referent: Ein Ausbilder des DRK Darmstadt (Name des Referenten wird noch bekannt gegeben)

Termin: 03. und 04.09.2012, 8:30 bis 16:00 Uhr, Zweitägiger Erste-Hilfe-Lehrgang (Grundausbildung)
07.09.2012, 8:30 bis 16:00 Uhr, Eintägiges Erste-Hilfe-Training (Auffrischung nach 2 Jahren)

Ort: S1 03 / Raum 12 (Hochschulstraße 1)

Brandschutz an der TU Darmstadt

Inhalte:
- Brände an der TU Darmstadt
- Brandschutzordnung der TU Darmstadt
- Verhalten im Brandfall
- Mithilfe bei der Gebäuderäumung
- Einweisen und Unterstützen der Feuerwehr
- Rettungswege in Gebäuden
- Feuer- und Rauchschutzabschlüsse
- Löschmittel, Löschgeräte, Löschtaktik
- Feuergefährliche Arbeiten

Die Teilnehmendenzahl ist auf 20 Personen beschränkt.

Die Anmeldung erfolgt über Frau Sabine Grosser unter der Tel.-Nr. 7428
oder E-Mail: grosser.sa@pvw.tu-darmstadt.de

Zielgruppe: neue Mitarbeiter/innen, Mitarbeiter/innen, die Unterweisungen durchführen und alle Interessierten

Referent: Dipl.-Ing. Werner Katzenmaier, Brandschutzbeauftragter
Termine 06.11.2012 und 27.11.2012
Zeit: jeweils 9:00 – 11:00 Uhr
Ort/Raum: S1 03 / Raum 7 (Hochschulstraße 1)

Löschübungen

Die Schulung besteht aus einem theoretischen und einem praktischen Teil. Der Vortrag wird durch eine Powerpoint-Präsentation, Filmclips und experimentelle Vorführungen unterstützt.

1.) Theoretische Unterweisung ca. 120 Min.:
- Allgemeine Grundlagen des Brandschutzes
- Grundlagen der Verbrennung
- Gefahren durch Brände, sowie Gefährdung durch Rauch und Wärmeentwicklung
- Brandklassen und ihre Bedeutung
- Löschmittelarten
- Brandverhütung durch vorbeugende Maßnahmen
- Verhalten im Brandfall

2.) Praktischer Teil ca. 60 Min.:
- Unterweisung in der Handhabung von Feuerlöschern am Brandsimulator

Jede/r Teilnehmer/in erhält eine Teilnahmebescheinigung.

Die Anmeldung erfolgt über Frau Sabine Grosser unter der Tel.-Nr. 7428
oder E-Mail: grosser.sa@pvw.tu-darmstadt.de

Zielgruppe:	alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
Referent:	Herr Bellinger, Velten Feuerschutz
Termin:	26. September 2012
Zeit:	09:00 – 12:00 Uhr
Ort/Raum:	wird bekannt gegeben

Erfahrungsaustausch für Sicherheitsbeauftragte

Am 22. November 2012 findet zum zweiten Mal der Erfahrungsaustausch für Sicherheitsbeauftragte der TU Darmstadt statt. Bei diesem Treffen können Sie sich über Themen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes informieren, von Ihrer Tätigkeit und Ihren Erfahrungen als Sicherheitsbeauftragte/Sicherheitsbeauftragter berichten oder auch gemeinsam mit uns eventuell auftretende Schwierigkeiten beim Ausüben Ihres Ehrenamtes erörtern.

Bitte nutzen Sie die Anmeldeformulare des Weiterbildungsprogramms und schicken diese direkt an das Dezernat IV A, Frau Heiserer (Tel.: 3631).

Zielgruppe: alle Sicherheitsbeauftragten der TU Darmstadt

Referent: externer Schulungsanbieter
Termin: 22. November 2012
Zeit: 9:00-13:00 Uhr
Ort: S3 20 / Raum 18 (Rundeturmstraße 10)

Hochschuldidaktische Arbeitsstelle (HDA)

Das Programm der HDA zur hochschuldidaktischen Qualifizierung Lehrender richtet sich sowohl an **Nachwuchswissenschaftler**, die sich allgemein in die Aufgabenfelder von Studium und Lehre einarbeiten möchten, als auch an **Juniorprofessoren und Professoren**, die zu speziellen Fragestellungen ihrer Lehre Antworten suchen. Entsprechend sind die Angebote in ein bedarfsorientiertes berufsbegleitendes Qualifizierungsprogramm zur Erlangung eines **„Zertifikats Hochschullehre“** eingebunden. Dieses strukturierte Qualifizierungsprogramm umfasst drei Module mit unterschiedlichen Bausteinen: Workshops, Praxisberatungen und Hospitationen sind methodisch-didaktisch sinnvoll miteinander kombiniert. Genaue Informationen zum Zertifikat Hochschullehre finden Sie auf unserer Homepage unter http://www.hda.tu-darmstadt.de/zertifikat.

Selbstverständlich können nachfolgende Angebote auch wahrgenommen werden, ohne dass Sie mit einem Zertifikat Hochschullehre abschließen möchten.

Wir bieten im **Wintersemester 2012/2013** zu folgenden Themenbereichen Workshops an: (In Klammern stehend ist die Zuordnung der Workshops zu den Modulen des Zertifikatprogramms vermerkt.)

- Grundlagen der Hochschuldidaktik 1 (Modul 1)
- Grundlagen der Hochschuldidaktik 2 (Modul 1)
- Vorlesungen lernförderlich gestalten (Modul 2)
- Aktivierende Gestaltung großer Seminare (Modul 2)
- Examensarbeiten begleiten und bewerten (Modul 2)
- E-Learning in der Präsenzlehre (Modul 2)
- Studentische Leistungen bewerten und Rückmeldungen geben (Modul 2)
- Sprechstunden für Studierende effektiv gestalten (Modul 2)
- Evaluation im Dienst guter Lehre (Modul 2)
- Kommunikation als Erfolgsfaktor guter Lehre (Modul 2)
- Sprechen und Auftreten: Praktisches Performancetraining für Lehrende (Modul 2)
- Vielfältige Studierende: Zum Umgang mit Diversität in der Lehre (Modul 2)

Bitte beachten Sie:

- Für die Workshops werden durch die Dozenten minimale und maximale Teilnehmerzahlen festgelegt.
- Im Falle des Unterschreitens der minimalen Teilnehmerzahl findet die entsprechende Veranstaltung nicht statt.
- Im Falle des Überschreitens der maximalen Teilnehmerzahl wird eine Warteliste angelegt, die nach rechtzeitiger Abmeldung von Personen in Kraft tritt.

- Anmeldungen werden entsprechend der Reihenfolge ihres Eintreffens berücksichtigt. Anmeldungen aus der TU Darmstadt werden externen Anmeldungen vorgezogen.
- Die Angebote der HDA sind auch für externe Teilnehmer geöffnet. Für Angehörige der Goethe-Universität Frankfurt am Main ist die Teilnahme kostenfrei. Für andere externe Teilnehmer erheben wir einen Beitrag in Höhe von 75 € pro Tag.

Für Ihre Anmeldungen zu den Workshops gibt es folgende Möglichkeiten:

- Das **HDA-eigene Anmeldeformular** (siehe auf der nächsten Seite) ausfüllen und per Fax oder Hauspost an die HDA schicken.

- Das **elektronische Anmeldeformular** über unsere Homepage http://www.hda.tu-darmstadt.de ausfüllen und abschicken.

- Ihre Anmeldung wird Ihnen vom Sekretariat binnen einer Woche nach Eintreffen per E-Mail bestätigt. Diese Anmeldung gilt noch nicht als Teilnahmebestätigung.
- Anmeldeschluss ist 14 Tage vor Beginn des jeweiligen Workshops.
- Eine Woche vor Beginn des jeweiligen Workshops bekommen Sie von unserem Sekretariat eine verbindliche Rückmeldung darüber, ob der Workshop stattfindet und Sie auch zum Teilnehmerkreis gehören (falls eine Warteliste angelegt werden musste und Sie auf dieser vermerkt waren).

Bei Nachfragen jeglicher Art wenden Sie sich bitte an das Sekretariat:
Tel. 16-4983 Fax: 16-6011
E-Mail: sekretariat@hda.tu-darmstadt.de

Wir freuen uns auf Ihre Teilnahme und wünschen Ihnen
erfolgreiche Veranstaltungen!

Ihr HDA - Team
Dr. Bärbel Beck
Koordinatorin hochschuldidaktische Weiterbildung

HDA Anmeldeformular

Wintersemester 2012/2013

An die Hochschuldidaktische Arbeitsstelle (HDA)
Sekretariat
S1/03, 1. Zwischengeschoss, Raum 154 , Hochschulstr. 1
Fax: 16 - 60 11 Tel: 16- 49 83

akadem. Titel | Nachname | Vorname

FB | Institut | Tel.-Nr- /Fax-Nr.

beschäftigt an der TUD als seit

Email:

Hiermit melde ich mich zu folgenden Veranstaltungen verbindlich an.
Bitte die ausgewählte/n Veranstaltung/en auf der nächsten Seite ankreuzen.

Veranstaltung	Tag	Datum/Zeit
☐ **Grundlagen der Hochschuldidaktik 1** Dozentinnen: Diana Seyfarth, HDA, TU Darmstadt und Stefanie Lorenz, HDZ, Universität Ulm	Mo. Di.	03.09.12, 09-17 Uhr 04.09.12, 09-17 Uhr
☐ **Grundlagen der Hochschuldidaktik 2** Dozentinnen: Diana Seyfarth, HDA, TU Darmstadt und Stefanie Lorenz, HDZ, Universität Ulm	Do. Fr.	15.11.12, 09-17 Uhr 16.11.12, 09-17 Uhr
☐ **Vorlesungen lernförderlich gestalten** Dozenten: Prof. Jörg Lange, FB 13, und Dr. Robin Kröger, HDA, TU Darmstadt	Do. Fr.	11.10.12, 09-17 Uhr 12.10.12, 09-17 Uhr
☐ **Aktivierende Gestaltung großer Seminare** Dozenten: Dr. Helge Batt, Universität Koblenz-Landau, Campus Landau und Dr. Barbara Waldkirch	Do. Fr.	13.12.12, 10-18 Uhr 14.12.12, 10-18 Uhr
☐ **Examensarbeiten begleiten und bewerten** Dozentin: Marion Eger, HDA, TU Darmstadt	Do. Do.	17.01.13, 09-17 Uhr 24.01.13, 09-17 Uhr
☐ **E-Learning in der Präsenzlehre** Dozenten: Leif Pullich und N.N., e-learning-center, TU Darmstadt	Mi. Do.	16.01.13, 09-17 Uhr 17.01.13, 09-17 Uhr
☐ **Studentische Leistungen bewerten und Rückmeldungen geben** Dozentin: Dr. Ira Gawlitzek, Universität Mannheim	Do. Fr.	18.10.12, 09-17 Uhr 19.10.12, 09-17 Uhr
☐ **Sprechstunden für Studierende effektiv gestalten** Dozentin: Eva-Maria Schumacher, constructif- Institut für konstruktives Arbeiten Leben Lernen	Mo. Di.	15.10.12, 10-18 Uhr 16.10.12, 09-17 Uhr
☐ **Evaluation im Dienst guter Lehre** Dozentin: Dr. Edith Kröber, ZLW, Universität Stuttgart	Do. Fr.	29.11.12, 09-17 Uhr 30.11.12, 09-17 Uhr
☐ **Kommunikation als Erfolgsfaktor guter Lehre** Dozentin: Jeanine Dörr, Erfolgswerkstatt, Rhein-Main	Do. Fr.	08.11.12, 09-17 Uhr 09.11.12, 09-17 Uhr
☐ **Sprechen und Auftreten: Praktisches Performancetraining für Lehrende** Dozentin: Maxi Zöllner, Performance-Beratung, Mainz	Do. Fr.	25.10.12, 09-17 Uhr 26.10.12, 09-17 Uhr
☐ **Vielfältige Studierende: Zum Umgang mit Diversität in der Lehre** Dozentinnen: Dr. Bärbel Könekamp, HDA, TU Darmstadt und Dr. Andrea Wolffram, RWTH Aachen	Fr.	18.01.13, 09-17 Uhr

1 Grundlagen der Hochschuldidaktik 1

Studentische Lernprozesse anregen und begleiten

Ein guter Lehrender zu sein, dafür ist man geboren, oder eben nicht – so eine landläufige Meinung. Gutes Lehren ist aber nichts, das vom Himmel fällt, sondern es kann erlernt werden. In diesem Workshop werden die Teilnehmenden dabei unterstützt, erste positive Lehrerfahrung zu sammeln. Konzepte aus der Lern- und Motivationspsychologie werden genutzt, um lernwirksame Veranstaltungen zu planen. Im Erproben von didaktischen Methoden werden die eigenen Gestaltungs- und Handlungsmöglichkeiten erweitert.

Ziel:

- Teilnehmende können Prozesse des Lehrens und Lernens erkennen und reflektieren
- Sie können ihre Lehrveranstaltungen lernwirksam und beteiligungsorientiert planen
- Sie können ihre Studierenden aktivieren und ihre Motivation stärken
- Sie sind in der Lage, den Lernzielen und -inhalten angemessene Methoden und Medien zuzuordnen

Inhalt:

- Grundlagen der Lern-/und Lehrpsychologie: Wie lernen Studierende, was kann sie dabei unterstützen?
- lehrformspezifische Planung von Lehrveranstaltungen (z.B. Übung, Projekt, Seminar)
- Motivierung und Aktivierung
- Einsatz von Methoden und Medien in der Hochschullehre

Dozentinnen:	Diana Seyfarth, HDA TU Darmstadt und Stefanie Lorenz AS Hochschuldidaktik, Universität Ulm
Termin (2tägig):	Montag, 03. September 2012 und Dienstag, 04. September 2012
Zeit:	09:00 – 17:00 Uhr
Ort/Raum:	Stadtmitte, Altes Hauptgebäude, Hochschulstr. 1, S 1 03 / Raum 152c, HDA, 1. Zwischengeschoss

2 Grundlagen der Hochschuldidaktik 2
Studentische Lernprozesse anregen und begleiten

In Kurs 2 geht es – basierend auf den Erkenntnissen aus Kurs 1 – darum, Sicherheit in der Interaktion mit Studierenden und den eigenen Lehrrollen zu gewinnen. Auch Studierenden Feedback geben und Lernergebnisse bewerten zu können, gehört zu einer professionellen Lehrtätigkeit. Schließlich werden sich die Teilnehmenden damit beschäftigen, wie sie durch Evaluation ihre Lehrveranstaltung kontinuierlich verbessern können.

Ziel:
- das eigene Rollen- und Selbstverständnis in der Lehre reflektieren und erweitern können
- Selbstarbeitsphasen von Studierenden steuern können
- Strategien für schwierige Situationen in der Lehre entwickeln können
- Studierenden Feedback zu ihrem Lernprozess geben können

Inhalt:
- Umgang mit Lehrevaluationsergebnissen
- Überzeugungen zur eigenen Lehre, Lehrkonzeptionen und deren Auswirkungen auf studentisches Lernen
- Einsatz erfahrungsorientierter Methoden (Lehrsimulationen)
- Feedback erfahren; Feedback geben lernen

Dozentinnen:	Diana Seyfarth, HDA TU Darmstadt und Stefanie Lorenz AS Hochschuldidaktik, Universität Ulm
Termin (2tägig):	Donnerstag, 15. November 2012 und Freitag, 16. November 2012
Zeit:	09:00 – 17:00 Uhr
Ort/Raum:	Stadtmitte, Altes Hauptgebäude, Hochschulstr. 1, Gebäude S1 03, HDA, 1. Zwischengeschoss, Raum 152c

3 Vorlesungen lernförderlich gestalten
Gute Lehrveranstaltungen – ein Raum zum Lernen

Viele wissenschaftliche Mitarbeiter und Professoren sehen sich mit der Frage konfrontiert, wie sie eine Vorlesung so konzipieren sollen, dass sie bei den vielen Studierenden einen möglichst großen Lerneffekt bewirkt. Bei der Planung einer Massenlehrveranstaltung sollte eine elementare Frage nicht unberücksichtigt bleiben: Welchen Raum kann ich trotz der Massen an Studierenden schaffen, in dem Lernen dennoch möglich ist? Der Workshop möchte mit Ihnen Handlungsschritte erarbeiten, wie dieses Vorhaben zu verwirklichen ist.

Ziel:
- Sie können Kriterien einer guten Vorlesung benennen.
- Sie können diese Kriterien bei der Vorbereitung eigener Lehrveranstaltungen umsetzen.
- Sie können Visualisierungstechniken lernförderlich einsetzen.
- Sie kennen verschiedene Prüfungsformen und können diese situationsgerecht einsetzen.

Inhalt:
- Reflexion: Was macht eine gute Vorlesung aus?
- Die Vorbereitung: Struktur, Inhalt und Ablaufplanung
- Visualisierungstechniken
- Prüfungsformen

Vorbereitung:
In Vorbereitung auf die Veranstaltung bitten wir die Teilnehmer/innen darum, eine „Minivorlesung“ vorzubereiten. Sie werden diese vortragen und Rückmeldungen erhalten.

Dozenten:	Prof. Jörg Lange FB 13 und Dr. Robin Kröger HDA, TU Darmstadt
Termin (2tägig):	Donnerstag, 11. Oktober 2012 und Freitag, 12. Oktober 2012
Zeit:	09:00 – 17:00 Uhr
Ort/Raum:	Campus Lichtwiese, Petersenstr. 30, Gebäude L1 01, Raum 361

4 Aktivierende Gestaltung großer Seminare

Die Gestaltung von Lehr-Lern-Situationen in großen Seminaren ab 50 Studierenden stellt Lehrende vor besondere Herausforderungen. Zum einen sind diese Veranstaltungsarten aus dem universitären Alltag nicht wegzudenken, zum anderen weiß jeder Lehrende, wie schwierig es ist, die Aufmerksamkeit und Motivation der Studierenden in großen Lehrveranstaltungen zu gewinnen und zu erhalten. Wo liegen die Chancen und Möglichkeiten von verschiedenen didaktischen Ansätzen zur Gestaltung von universitären Großgruppen-veranstaltungen und wo liegen die Grenzen?

Ziel:
Die Teilnehmer/innen
- können Chancen und Probleme Großgruppenveranstaltungen analysieren
- kennen unterschiedliche Methoden zur aktivierenden Gestaltung
- wissen, wie man diese Methoden in die Planung und Durchführung von Großgruppenveranstaltungen integriert
- kennen Tipps zur Lösung häufig auftretender Probleme bei Großgruppen-veranstaltungen
- haben an eigenen Lehrveranstaltungen die Planung aktivierender didaktischer Methoden ausprobiert

Inhalt:
- Wie aktivieren wir die Teilnehmer an großen Lehrveranstaltungen?
- Gestaltungsmöglichkeiten für Großgruppenveranstaltungen
- integrative Verbindung von Frontalunterricht, Einzelarbeit, Partnerarbeit und Gruppenarbeit
- Planung innovativer und aktivierender Großgruppenveranstaltungen
- Feedbackverfahren in Großgruppenveranstaltungen

Dozenten:	Dr. Helge Batt, Universität Koblenz-Landau, Campus Landau und Dr. Barbara Waldkirch
Termin (2tägig):	Donnerstag, 13.12.12 und Freitag, 14.12.12
Zeit:	10:00 - 18:00 Uhr
Ort/Raum:	Stadtmitte, Altes Hauptgebäude, Hochschulstr. 1, Gebäude S1 03, HDA, 1. Zwischengeschoss, Raum 152c

5 Examensarbeiten begleiten und bewerten

Balance zwischen Selbständigkeit und Intervention

Viele neu an der TU Darmstadt eingestellte Wissenschaftliche Mitarbeiter erleben die Betreuung studentischer Abschlussarbeiten als Herausforderung. Ebenso reflektieren erfahrene Mitarbeiter z. B. ihre Beratungstätigkeit oder Fragen der Bewertung studentischer Abschlussarbeiten. Ändert sich etwas bei Bachelorthesis oder Masterthesis?

Ziel:

- Studierende lernfördernd und effizient beim selbstständigen wissenschaftlichen Arbeiten betreuen
- Erfahrungsaustausch neuer und langjähriger Mitarbeiter
- Dokumentation von handlungsorientierten Leitfäden

Inhalt:

- Ziele und Kriterien für Planung, Durchführung und Bewertung von Examensarbeiten
- Gewinnung und Auswahl von Themen und Bearbeitern
- organisatorische Rahmenbedingungen und Absprachen
- Reflektieren des eigenen Betreuungsstils

Vorbereitung:
Bitte recherchieren Sie, ob es in Ihrem Fach- oder Studienbereich bereits Leitfäden zu diesem Thema gibt, und bringen Sie diese mit oder senden Sie uns die Materialien vorab an: eger@hda.tu-darmstadt.de

Dozentin:	Marion Eger, HDA, TU Darmstadt
Termin (2tägig):	Donnerstag, 17. Januar 2013 und Donnerstag, 24. Januar 2013
Zeit:	jeweils 09:00 – 17:00 Uhr
Ort/Raum:	Stadtmitte, Altes Hauptgebäude, Hochschulstr. 1, Gebäude S1 03, HDA, 1. Zwischengeschoss, Raum 152c

6 E-Learning in der Präsenzlehre
Welche Möglichkeiten bietet die TU Darmstadt?

Ergänzende E-Learning-Angebote zu Lehrveranstaltungen werden von Studierenden zunehmend erwartet. Zudem strebt die TU Darmstadt mit der Dual Mode-Strategie den selbstverständlichen Einsatz digitaler Medien für einen Großteil des Lehrangebots an. Wie verbindet man Präsenzveranstaltungen und E-Learning in einer Weise, die den Studierenden einen Mehrwert bringt? Welche Verbesserungen für die eigene Lehre und Entlastungen sind mit dem Einsatz von E-Learning-Elementen möglich? Welche Möglichkeiten für E-Learning bietet die TU Darmstadt?

Ziel:
- Kenntnisse zu einigen Möglichkeiten der Verknüpfung von Präsenzlehre und E-Learning
- Kenntnisse zu grundlegenden Konzepten des Einsatzes digitaler Medien in der Lehre
- Kenntnisse zu E-Learning-Werkzeugen der TU Darmstadt
- Fähigkeit, angemessenen den Einsatz von E-Learning-Elementen in der Lehre zu planen und umzusetzen

Inhalt:
- Mediendidaktische Grundlagen
- E-Learning Szenarien für die Präsenzlehre
- E-Learning Werkzeuge an der TU Darmstadt
- Grundlegende rechtliche Aspekte

Hinweis:
Die Inhalte werden Anhand von Kurzvorträgen, Gruppenarbeiten, Diskussionen sowie praktischen Übungen erarbeitet.

Dozenten:	Leif Pullich und N.N. e-learning center, TU Darmstadt
Termin (2tägig):	Mittwoch, 16. Januar 2013 und Donnerstag, 17. Januar 2013
Zeit:	09:00 – 17:00 Uhr
Ort/Raum:	Stadtmitte, Altes Hauptgebäude, Hochschulstr. 3, Gebäude S1 02, Raum 036 (Tiefparterre)

7 Studentische Leistungen bewerten und Rückmeldungen geben
Wie bewertet man konstruktiv?

Ob wir wollen oder nicht, wir müssen studentische Leistungen bewerten, oft „einfach" in Form einer Note und meist als Schlusspunkt einer Arbeitsphase. Ob die Studierenden daraus optimal lernen können ist eher fraglich. In diesem Workshop erarbeiten Sie Kriterien für die Bewertung studentischer Leistungen und die Notenfindung, außerdem lernen Sie verschiedene Formen der konstruktiven Rückmeldung kennen, die Noten sinnvoll ergänzen können.

Ziel:
- Sie lernen verschiedene Formen konstruktiver Rückmeldung kennen.
- Sie entwickeln und reflektieren Bewertungskriterien für Leistungen, die Studierende in Ihren Veranstaltungen erbringen.
- Sie haben Gelegenheit, schwierige Rückmeldungen in Rollenspielen zu üben.

Inhalt:
- Formen der Bewertung
- Bewertungskriterien
- Kommunikation in schwierigen Situationen
- Ihre Fragen, die Sie zum Thema mitbringen

Vorbereitung:
In Vorbereitung auf die Veranstaltung bitte ich die Teilnehmenden darum, studentische Arbeiten, Prüfungsordnungen sowie sonstige für die praktische Umsetzung relevante Materialien zusammenzutragen und zum Workshop mitzubringen.

Dozentin:	Dr. Ira Gawlitzek Universität Mannheim
Termin (2tägig):	Donnerstag, 18. Oktober 2012 und Freitag, 19. Oktober 2012
Zeit:	09:00 – 17:00 Uhr
Ort/Raum:	Stadtmitte, Altes Hauptgebäude, Hochschulstr. 1, Gebäude S1 03, HDA, 1. Zwischengeschoss, Raum 152c

8 Sprechstunden für Studierende effektiv gestalten

Studierende beraten und betreuen

Studierende zu beraten und zu betreuen und Sprechstunden abzuhalten gehört ins Alltagsgeschäft der Lehre. In diesem Workshop werden Beratungskonzepte und Gesprächsführungstechniken vorgestellt und eintrainiert, die helfen, Sprechstunden effektiv zu gestalten und zwar für Lehrende und Studierende.

Ziel:
- Sprechstunden organisieren und strukturieren können
- Gesprächsführungstechniken kennen und anwenden können
- zielorientierte Gespräche führen können
- Beratungs- und Betreuungskonzepte (weiter-)entwickeln können

Inhalt:
- Beratungs- und Betreuungssettings
- Aufbau von Sprechstunden und Beratungsgesprächen
- Typische Anliegen und Konsequenzen für die Beratung
- Chancen und Grenzen der „Pflichtberatung“
- Umgang mit schwierigen Situationen

Vorbereitung:
Die Teilnehmenden werden gebeten alles mitzubringen, um die eigene Prüfung zu analysieren: Modulbeschreibung, Lern- und Prüfungsziele, Prüfungsaufgaben, Auswertungskriterien, Notenraster etc.

Dozentin: Eva-Maria Schumacher
constructif – Institut für konstruktives Arbeiten
Leben Lernen

Termin (2tägig): Montag, 15. Oktober 2012, 10:00 – 18:00 Uhr und
Dienstag, 16. Oktober 2012, 09:00 – 17:00 Uhr

Ort/Raum: Stadtmitte, Altes Hauptgebäude, Hochschulstr. 1,
Gebäude S1 03, HDA, 1. Zwischengeschoss, Raum 152c

9 Evaluation im Dienst guter Lehre
Lehr-Lerngeschehen einschätzen und entwickeln

Was geht in den Köpfen der Studierenden vor? Diese Frage stellen sich Lehrende oft, wenn sie in eine schweigende Gruppe von Studierenden blicken. Eine Möglichkeit, systematisch Antworten auf diese Frage zu erhalten, sind Rückmeldungen der Lernenden. Sie können helfen, das Lehr-Lern-Geschehen adäquat einzuschätzen und Ansätze zur Weiterentwicklung zu erlangen. In diesem Workshop werden in praxisnahen Sequenzen Instrumente zur Beurteilung der eigenen Lehre erarbeitet. Dabei werden zum einen die Vor- und Nachteile von standardisierten Evaluationsfragebögen diskutiert. Zum anderen werden qualitative Feedbackverfahren vorgestellt und erörtert.

Ziel:
- fremde Evaluationsfragebögen einschätzen und bewerten können
- Fragenformulierung vornehmen und angemessene Antwortformate in Fragebögen auswählen können
- alternative Feedback- und Evaluationsmethoden einsetzen können
- Evaluationsinstrumente in die eigenen Lehrveranstaltungen integrieren können

Inhalt:
- Grundlagen der Evaluation und des Feedbacks im Lehrkontext
- Ziele, Gegenstände und Rahmenbedingungen der Evaluation
- Kriterien guter Lehre
- Evaluationsinstrumente und Feedbackmethoden
- Umgang mit Evaluationsergebnissen

Vorbereitung:
In Vorbereitung auf die Veranstaltung bitte der HDA in den Fächern eingesetzte Fragebögen zukommen lassen.

Dozentin:	Dr. Edith Kröber ZLW, Universität Stuttgart
Termin (2tägig):	Donnerstag, 29. November 2012 und Freitag, 30. November 2012
Zeit:	09:00 – 17:00 Uhr
Ort/Raum:	Stadtmitte, Altes Hauptgebäude, Hochschulstr. 1, Gebäude S1 03, HDA, 1. Zwischengeschoss, Raum 152c

10 Kommunikation als Erfolgsfaktor guter Lehre

Rhetorik gekonnt eingesetzt

Gute Rhetorik in der Lehre dient der Unterstützung des Lernens und wird von zwei wichtigen Faktoren bestimmt: der Auswahl der Hilfsmittel rhetorischer Kommunikation und der persönliche Umgang mit Studierenden. In dem zweitägigen Training werden wir diese beiden Bereiche vertiefen.

Ziele:

- Kennenlernen verschiedener Kommunikationswege und -mittel
- Verstehen der Ziele und Charakteristika dieser Kommunikationswege
- Kennenlernen von Grundregeln und Grundhaltungen der professionellen Anwendung verschiedener kommunikativer Mittel
- Üben der lernförderlichen Gestaltung der kommunikativen Beziehungen zwischen Lehrenden und Studierenden
- Üben des Umgangs mit schwierigen Kommunikationssituationen im Rahmen der Lehre

Inhalte:

- Kommunikationswege und -mittel: Vorlesung, Referat, Lehrdiskussion, Lehrgespräch, Moderation, Brainstorming
- Die Lehrperson als Voraussetzung gelingender Lehre
- Der Umgang mit schwierigen Situationen
- Meine Rolle als Lehrperson

Dozentin:	Jeanine Dörr Erfolgswerkstatt Rhein-Main
Termin (2tägig):	Donnerstag, 08. November 2012 und Freitag, 09. November 2012
Zeit:	09:00 – 17:00 Uhr
Ort/Raum:	Stadtmitte, Altes Hauptgebäude, Hochschulstr. 1, Gebäude S1 03, HDA, 1. Zwischengeschoss, Raum 152c

11 Sprechen und Auftreten
Praktisches Performancetraining für Lehrende

In diesem Workshop werden stimmtechnische Übungen zu allen Parametern der Sprechstimme vorgestellt und trainiert. Dazu gehören Atmung, Artikulation, Tongebung, Tonhöhe, Tragfähigkeit, Betonung und der Kontakt zur Zuhörerschaft. Alle Stimmtechniken werden physiologisch begründet und hergeleitet. Die Methoden: Kurzvorträge, praktisches Training im Plenum, Gruppenarbeiten, Reflexionsphasen. Auf Wunsch gibt es Einzelauftritte und individuelles Feedback durch die Dozentin.

Ziel:
- Stimme als Medium der Lehre erkennen und einsetzen
- Beherrschung eines Stimmtrainingsprogramms
- Stimme gesund erhalten durch ökonomischen Einsatz
- authentische, natürliche Redegestaltung

Inhalt:
- Bau und Funktion der stimmbildenden Organe
- Atemtechnik unter Stress
- Stimm- und sprechtechnische Übungen
- Einblick in Entstehung von Betonung

Vorbereitung:
In Vorbereitung auf die Veranstaltung bitte der HDA in den Fächern eingesetzte Fragebögen zukommen lassen.

Dozentin:	Maxi Zöllner Performance Beratung: Sprechtraining Stimmbildung Körpersprache
Termin (2tägig):	Donnerstag, 25. Oktober 2012 und Freitag, 26. Oktober 2012
Zeit:	09:00 – 17:00 Uhr
Ort:	Stadtmitte, Altes Hauptgebäude, Hochschulstr. 1, Gebäude S1 03, HDA, 1. Zwischengeschoss, Raum 152c

12 Vielfältige Studierende

Zum Umgang mit Diversität in der Lehre

Wie bewirbt man Lehrveranstaltungen, damit sich Studierende in ihrer Vielfalt willkommen fühlen? Wie können Lernaktivitäten und Gruppenprozesse so gestaltet werden?, dass unterschiedliche Studierendengruppen gleichermaßen angesprochen und gefördert werden. In diesem Workshop stellen wir uns die Frage, ob und wie wir in unserer Lehre tatsächlich unterschiedliche Personengruppen und Lerntypen in unseren Vorbereitungen berücksichtigen können. Wir werden uns diesem Thema mit kurzen Inputs und typischen Konfliktsituationen nähern. Mit gezielten Aufgabenstellungen und Gruppenarbeit werden wir Lösungswege für die Arbeit mit heterogenen Gruppen erarbeiten.

Ziel:
- heterogenen Studierendengruppen in ihrer Diversität bewusst wahrnehmen und fördern lernen
- eigene Diversitykompetenzen erkennen, erlernen und in der Lehre einsetzen
- Kooperation und Kommunikation in heterogenen Studierendengruppen üben

Inhalt:
- Reflexion der Diversität unter einheimischen und internationalen Studierenden und des Umgangs mit dieser Vielfalt in der Lehre
- Was sind Diversitykompetenzen und wie lassen sich diese entwickeln?
- Wie kann ich Bildungsgerechtigkeit in meiner Lehre pro aktiv einbauen?

Dozentin:	Dr. Bärbel Könekamp HDA, TU Darmstadt und Dr. Andrea Wolffram Integration Team - Human Resources, Gender and Diversity Management, RWTH Aachen
Termin:	Freitag, 18. Januar 2013
Zeit:	09:00 – 17:00 Uhr
Ort/Raum:	Stadtmitte, Altes Hauptgebäude, Hochschulstr. 1, Gebäude S1 03, HDA, 1. Zwischengeschoss, Raum 152c

Hochschulrechenzentrum (HRZ)
August bis Dezember 2012

Das Hochschulrechenzentrum (HRZ) stellt der TU Darmstadt die zentralen IT-Dienste für Forschung, Lehre und Studium zur Verfügung. Passend zu seinen Dienstleistungen bietet das HRZ Kurse und Informationsveranstaltungen für IT-Administratoren, Lehrende und Mitarbeitende an. Die Themen umfassen IT-Security, E-Mail und Netware-Administration ebenso wie E-Learning, TUCaN und Homepage-Gestaltung mit FirstSpirit.

Alle Angebote des Hochschulrechenzentrums finden Sie unter
www.hrz.tu-darmstadt.de

Anmeldungen:
Für die Kurse des Hochschulrechenzentrums ist eine Anmeldung erforderlich.
Je nach Kurs erfolgt die Anmeldung entweder
• per Internet über www.hrz.tu-darmstadt.de/kursanmeldung
oder
• bei den angegebenen Adressen (E-Mail, Web) der Dozenten.
Eine schriftliche Bestätigung Ihrer Anmeldung oder eine zusätzliche, terminnahe Einladung stellt das HRZ nur für entsprechend beschriebene Kurse aus.

Unser Appell: Bitte melden Sie sich wieder ab, falls Sie an einem Kurs nicht teilnehmen, zu dem Sie sich angemeldet haben. Dann können Personen auf Wartepositionen benachrichtigt werden und nachrücken.

Teilnehmerzahl:
Sofern für einen Kurs eine maximale Teilnehmerzahl festgelegt ist, ist dies in der Kursbeschreibung angegeben. Für jeden Kurs gilt eine minimale Teilnehmerzahl (ca. 5 Personen). Es steht den Dozenten frei, Kurse wegen zu geringen Zuspruchs abzusagen oder zu verlegen.

Absage eines Kurses:
Geringe Interessentenzahlen können ebenso wie Erkrankung des Dozenten zum Ausfall eines Kurses führen. Das HRZ informiert angemeldete Teilnehmer/innen in einem solchen Fall schnellstmöglich.

1. Wie sichere ich meinen Windows-Rechner?

Themen: Netz, File-Systeme, Prüfmöglichkeiten, Updates, Viren-Scanner, Desktop-Sicherheit.
Voraussetzungen: Kenntnisse in einem Microsoft-Windows-Betriebssystem. Kursunterlagen werden im Kurs ausgehändigt.
Dozenten: Markus Wehr
Termin: 05.11.2012 von 15.40-18.00 Uhr
Ort: Angemeldete Teilnehmer erhalten per E-Mail eine Einladung mit Ortsangabe.
Anmeldung: www.hrz.tu-darmstadt.de/kursanmeldung/

2. Einführung in Bildbearbeitung und Poster-Erstellung

Themen: Unterschiede zwischen Pixel- und Vektor-Bildbearbeitung; grundsätzliche Techniken der Pixel-Bildbearbeitung (Retouchierung, Beschneidungen, Filter, u.a.) an Beispielen mit PhotoShop und Paint Shop Pro; grundsätzliche Techniken der Vektor-Bildbearbeitung (Zeichentechniken, Gruppierungen, u.a.) an Beispielen mit Corel Designer oder Corel Draw; Treiber installieren und Scannen mit praktischen Übungen, Drucken, Geräte des HRZ, Verbindung mit anderen Programmen, Grafik-Dateiformate, Farbmanagement: Arbeiten mit Profilen.
Voraussetzungen: Praktische Erfahrung mit MS-Windows und – … eine ruhige Hand zur Mausführung
Bitte beachten Sie: Dieser Kurs richtet sich nur an Anfänger/-innen. Techniken wie Masken oder Überblendungen sind wie Videobearbeitung nicht Teil dieses Kurses
Kursunterlagen: empfohlen werden die beim HRZ-Service erhältlichen Handbücher
Dozenten: Norbert Hahn, Dirk Weikard
Termin: 10.09.-12.09.2012; Mo, Di: 9-15 Uhr, Mi: 9-12 Uhr
Ort: Seminarraum „E-Learning“ (Raum S102/036)
Anmeldung: Maximale Teilnehmerzahl = 18.
Anmeldung bis zum 05.09.2012 unter www.hrz.tu-darmstadt.de/kursanmeldung/

3. Einführung in das Web-Content-Management-System „FirstSpirit“

Themen: Grundlagenschulung für Redakteure zur Erstellung und Pflege von Web-Seiten. Sie lernen in diesem Kurs alle notwendigen Schritte, um Ihre Web-Seiten bequem aufbauen oder pflegen zu können.

Zur Beachtung: Fachgebiete, Fachbereiche, Institute oder Projekte können ihre Web-Seiten mit dem zentralen Web-Content-Management-System (WCMS) „FirstSpirit“ erstellen oder mit bestehenden Auftritten in FirstSpirit wechseln. Mit der Nutzung von „FirstSpirit“ ist die Einhaltung des Corporate Design der TU Darmstadt gewährleistet. Zum Erstellen von Webseiten in diesem Design müssen zukünftige Redakteure den Umgang mit dem zentralen WCMS „FirstSpirit“ erlernen.

Voraussetzungen: Als Redakteur/in benötigen Sie keine Programmier- oder anderen technischen Kenntnisse. Die Bereitstellung und Verwaltung des WCMS wird zentral vom Webteam der TU Darmstadt übernommen.

Dozenten: Mitarbeiter/innen der Webteams im HRZ

Termin: Der Kurs wird mehrmals pro Quartal angeboten. Die Termine werden unter www.webteam.tu-darmstadt.de/eigener_auftritt/schulung/ bekannt gegeben. Jeweils 9:00-16:30 Uhr. Schulungen für geschlossene Gruppen können individuell vereinbart werden.

Ort: Wechselnde Örtlichkeiten je nach Termin (s.o.)

Anmeldung: www.webteam.tu-darmstadt.de/eigener_auftritt/schulung/

4. Workshop zur Administration von Windows-Server-Betriebssystemen

Themen: Vermittelt werden Betriebssystemkenntnisse für den täglichen Umgang aus Administrationssicht. Typische Verfahren und Problemsituationen werden durch praktische Übungen am PC bewältigt. Die Themen im Einzelnen: die Windows-Domäne, Aufbau eines Servers, aktuelle Entwicklungen bei Windows Servern.

Voraussetzungen: Kenntnisse im Umgang mit einer Windows-Oberfläche.

Kursunterlagen: werden im Kurs in elektronischer Form bereitgestellt.

Dozenten: Markus Wehr, Manfred Lang

Termin: 08.11.2012 von 10.00-16.00 Uhr.

Ort: Angemeldete Teilnehmer erhalten per E-Mail eine Einladung mit Ortsangabe.

Anmeldung: Maximale Teilnehmerzahl = 12. Anmeldung unter www.hrz.tu-darmstadt.de/kursanmeldung/

5. Netware-Administration

Themen: Im bisherigen Institutsversorgungsmodell des HRZ für NetWare-Services können lokale Administratoren Nutzerkonten, Gruppen, etc. selbst verwalten. Im Kurs stellen wir die Tools und die Verfahren für diese Administrationsaufgaben vor. Des Weiteren geben wir einen Ausblick auf künftig vom HRZ im Bereich File/Print und E-Mail anvisierten Dienste.
Voraussetzungen: Windows-Kenntnisse
Kursunterlagen: keine speziellen. Allgemeine Informationen zur Netware-Administration finden Sie unter www.hrz.tu-darmstadt.de.
Dozent: Markus Borst
Termin: 17.09.2012 von 9.30-12.00 Uhr
Ort: Seminarraum „E-Learning“ (Raum S102/036)
Anmeldung: www.hrz.tu-darmstadt.de/kursanmeldung/

6. LAN-Workshop für Netzbeauftragte

Themen: Übersicht über den Aufbau des Hochschulnetzes; die Netzorganisation an der TU Darmstadt; Zuständigkeitsbereiche Institut/HRZ; Angebote des HRZ: Netzbetrieb, Firewall, VPN, WLAN
Voraussetzungen: Keine inhaltlichen! Subnetz- und Domainbeauftragte erhalten Priorität (Funktion bitte angeben)
Kursunterlagen werden im Kurs in elektronischer Form verteilt
Dozent: Thomas Vogel
Termin: 24.09.2012 von 10.00-13.00 Uhr
Ort: Seminarraum „E-Learning“ (Raum S102/036)
Anmeldung: Maximale Teilnehmerzahl = 16. Anmeldung unter www.hrz.tu-darmstadt.de/kursanmeldung/

7. Security-Workshop für Administratoren (Security-Day der TU Darmstadt)

Themen: Neues aus der IT-Security am HRZ und auf dem Campus; Feedback aus dem Campus an das HRZ; Security-Policy. Weitere Themen werden rechtzeitig nach aktuellen Gesichtspunkten unter www.hrz.tu-darmstadt.de/it-sicherheit veröffentlicht.
Themenwünsche: Gern nehmen die Dozenten Themen-Vorschläge per E-Mail an security@hrz.tu-darmstadt.de entgegen.
Voraussetzungen: Interesse an IT-Sicherheit, IT-Kenntnisse auf Administratoren-Ebene
Dozenten: Christiane Schäfer, Jochen Becker
Termin: 25.09.2012 von 10.30-12.00 Uhr
Ort: Angemeldete Teilnehmer/innen erhalten rechtzeitig eine mailschriftliche Einladung mit Ortsangabe.
Anmeldung: www.hrz.tu-darmstadt.de/kursanmeldung/

8. E-Mail-Workshop für Administratoren (Mail-Day der TU Darmstadt)

Themen werden nach aktuellen Gesichtspunkten ausgewählt
Voraussetzungen: Administrator-Erfahrung im E-Mail-Bereich
Dozenten: Manfred Lang, Dirk Weikard
Termin: 25.10.2012 von 15.30-17.30 Uhr
Ort: Angemeldete Teilnehmer erhalten rechtzeitig eine mailschriftliche Einladung mit Ortsangabe.
Anmeldung: www.hrz.tu-darmstadt.de/kursanmeldung/

9. E-Learning

Die Vision an der TU Darmstadt heißt „Dual Mode" – optimale Integration von Präsenzlehre und E-Learning, also Lehren und Lernen direkt am Studienort und unabhängig von Zeit und Ort. Perspektivisch werden alle Studierenden in allen Studiengängen mindestens eine E-Learning-Veranstaltung absolvieren.

Zum professionellen und didaktisch sinnvollen Einsatz der E-Learning-Infrastruktur bietet das e-learning center die folgenden Weiterbildungen an. Für darüber hinausgehenden Beratungs- und Schulungsbedarf wenden Sie sich bitte an das e-learning center (info@elc.tu-darmstadt.de) oder nutzen Sie den Beratungsservice im Web unter www.hrz.tu-darmstadt.de.

9.1 Einführung in das Autorenwerkzeug Camtasia

Das e-learning center stellt die Software Camtasia für die multimediale Aufzeichnung von (Folien-)Vorträgen zur Verfügung. Damit können Sie die Vorlesungsfolien, das Audio-Video-Signal sowie die handschriftlichen Annotationen des Vortragenden parallel aufzeichnen. Die digitalisierte Vorlesung kann danach online an die Studierenden verteilt werden. In diesem Kurs erlernen Sie sowohl den Umgang mit der Software als auch mit der benötigten Medientechnik. Sie werden in die Lage versetzt, selbstständig eine Vorlesung aufzuzeichnen. Das Angebot findet als Präsenz-Workshop statt.

Voraussetzungen: keine. Das Angebot richtet sich an interessierte Lehrende bzw. deren Mitarbeiter/innen oder Hiwis.
Referentin: Bettina Holler
Termin: Der Termin wird in Abhängigkeit von den Anmeldungen festgelegt. Dauer: ca. 3 Stunden.
Ort: Seminarraum „E-Learning“ (Raum S102/036)
Anmeldung: www.hrz.tu-darmstadt.de/kursanmeldung/ oder jederzeit per E-Mail an info@elc.tu-darmstadt.de mit dem Betreff „Anmeldung: camtasia“.

9.2 Das Learning-Management-System Moodle

Das e-learning center stellt das Learning-Management-System Moodle zur strukturierten Verteilung der digitalen Lehr- und Lerninhalte an die Studierenden bereit. Alle TU-Angehörigen können mit ihrer TU-ID auf das System zugreifen. Moodle bietet die Möglichkeit, Lehrinhalte (Skripte, Bilder, etc.) mit interaktiven Elementen wie Online-Tests oder Diskussionsforen zu ergänzen. In diesem Kurs werden der Umgang mit Moodle als Lehrender vermittelt und die Administration sowie der Betrieb eines Online-Kurses behandelt.

Voraussetzungen: keine. Das Angebot richtet sich an interessierte Lehrende bzw. deren Mitarbeiter/innen oder Hiwis.
Referent: Klaus Steitz
Termin: Der Termin wird in Abhängigkeit von den Anmeldungen festgelegt. Dauer: ca. 3 Stunden.
Ort: Seminarraum „E-Learning“ (Raum S102/036)
Anmeldung: www.hrz.tu-darmstadt.de/kursanmeldung/ oder jederzeit per E-Mail an info@elc.tu-darmstadt.de mit dem Betreff „Anmeldung: Moodle“.

9.3 Die E-Portfolio-Software Mahara

An der TU Darmstadt steht Dozierenden und Studierenden die Software Mahara zur Verwaltung eigener E-Portfolios zur Verfügung. Diese Software bietet Studierenden die Möglichkeit, den eigenen Lernprozess zu visualisieren und mit interaktiven Elementen anzureichern. Die dabei entstehenden Portfolio-Seiten können zum Austausch mit anderen Studierenden genutzt werden oder den Dozierenden zur Ansicht oder Bewertung freigeschaltet werden. Über eine Kommentarfunktion kann Feedback zum E-Portfolio erteilt werden. In diesem Kurs erlernen Sie den Umgang mit den wichtigsten Funktionen von Mahara und werden in die Lage versetzt, selbstständig Portfolios zu erstellen.

Hinweis:	Die didaktischen Anwendungsmöglichkeiten von E-Portfolios werden im Kurs „Lehrveranstaltungen mit E-Portfoliobegleitung“ vorgestellt.
Vorbereitung:	http://wwwdid.mathematik.tu-darmstadt.de/mahara/view/view.php?id=2153
Referent:	Uwe Böttcher
Termin:	Der Termin wird in Abhängigkeit von den Anmeldungen festgelegt. Dauer: ca. 3 Stunden.
Ort:	wird mit dem Termin bekanntgegeben
Anmeldung:	www.hrz.tu-darmstadt.de/kursanmeldung/ oder jederzeit per E-Mail an info@elc.tu-darmstadt.de, Betreff: „Mahara“.

9.4 Lehrveranstaltungen mit E-Portfolio-Begleitung

Der Einsatz von E-Portfolios erfährt besonders in schulischen und universitären Lehr-Lern-Kontexten seit einigen Jahren eine gesteigerte Aufmerksamkeit. Mit Portfolio-Arbeit werden u.a. ein systematischer Wissensaufbau sowie eine differenziertere Beurteilung von Studierenden beabsichtigt. Außerdem kann das E-Portfolio sowohl schriftlich als auch mündlich eine alternative Prüfungsform darstellen. Besonders Projekt- und Seminarkurse, bei denen konkrete Arbeitsprodukte (Referate, Essays, Übungen, etc.) während des Semesters erstellt werden und bei denen eine Überarbeitung und somit die Möglichkeit zur Reflexion gegeben ist, eignen sich für eine E-Portfolio-Begleitung.
In dieser Veranstaltung werden zunächst allgemeine Aspekte von Portfolio-Arbeit und anschließend verschiedene an der TU Darmstadt praktizierte Konzepte vorgestellt. Neben Anregungen und Hinweisen für den Einsatz von E-Portfolios in Verbindung mit der Nutzung von der E-Portfolio-Software Mahara können eigene Veranstaltungskonzepte mitgebracht werden.
Mit dieser Veranstaltung kann somit auch ein Raum zur konkreten Planung einer E-Portfolio-Integration geboten werden.

Hinweis:	In der Veranstaltung findet keine Einführung in die E-Portfolio-Software Mahara statt. Bitte nutzen Sie hierfür das Kurs-Angebot „Die E-Portfolio-Software Mahara“.
Vorbereitung:	http://wwwdid.mathematik.tu-darmstadt.de/mahara/view/view.php?id=2153
Referentinnen:	Nadine Scholz, Ioanna Menhard
Termin:	Der Termin wird in Abhängigkeit von den Anmeldungen festgelegt. Dauer: 2-3 Stunden.
Ort:	wird mit dem Termin bekanntgegeben
Anmeldung:	erforderlich unter www.hrz.tu-darmstadt.de/kursanmeldung/ oder jederzeit per E-Mail an info@elc.tu-darmstadt.de mit dem Betreff „E-Portfolio-Begleitung“.

Sprachenzentrum (SPZ)

Das Sprachenzentrum bietet während der Vorlesungszeit Sprachenkurse für die Mitarbeiter/innen der TU Darmstadt an.

Für alle Sprachenkurse besteht grundsätzlich Anmeldepflicht. **Die Anmeldung ist nur online mit Ihrer TU-ID möglich (siehe www.spz.tu-darmstadt.de)**. Bitte benutzen Sie nicht das Formular der Innerbetrieblichen Weiterbildung.

Bitte informieren Sie sich vor der Anmeldung über das Kursangebot des Sprachenzentrums im Vorlesungsverzeichnis der TU Darmstadt.

Sie können sich für alle Kurse **in den Sprachen Dänisch, Finnisch, Japanisch, Latein, Niederländisch, Norwegisch und Türkisch** ab Donnerstag, den 11.10.2012, 8:00 Uhr anmelden.

Für **alle anderen Sprachenkurse** ist die Anmeldung ab Freitag, den 19.10.2012, 10:00 Uhr möglich. Bitte beachten Sie, dass Sie für diese Sprachen **(Chinesisch, Deutsch, Englisch, Französisch, Italienisch, Polnisch, Portugiesisch, Russisch, Schwedisch und Spanisch)** einen Einstufungstest ablegen müssen, sofern Sie Vorkenntnisse haben. Für die Anfängerkurse in diesen Sprachen benötigen Sie **keinen Einstufungstest**.

Einstufungstests in den Sprachen Deutsch, Englisch, Französisch, Italienisch, Polnisch, Portugiesisch, Russisch, Schwedisch und Spanisch finden zu folgenden Zeiten statt (jeweils stündlich und halbstündlich, ohne Voranmeldung): von Montag, den 15.10.2012 bis Mittwoch, den 17.10.2012, jeweils von 9:00 Uhr bis 17:00 Uhr sowie am Donnerstag, den 18.10.2012 von 9:00 Uhr bis 12:00 Uhr.

Der Einstufungstest für Chinesisch findet nach Absprache mit Frau Leukel-Fischer statt (uleukel-fischer@spz.tu-darmstadt.de).

Die Sprachenkursen beginnen in der 2. Vorlesungswoche, also am 22.10.2012. Falls Sie am ersten Kurstermin nicht teilnehmen können, sagen Sie uns bitte Bescheid, da Ihr Kursplatz sonst an einen Nachrücker vergeben wird.

Falls Sie noch Fragen haben, so wenden Sie sich bitte an das Studienbüro des Sprachenzentrums (studienbuero@spz.tu-darmstadt.de) oder telefonisch -2964 und -7 03 79).

Universitäts- und Landesbibliothek (ULB)

Bibliotheksführungen

Aufgrund des bevorstehenden Umzugs der Universitäts- und Landesbibliothek in den Neubau Stadtmitte in der Magdalenenstraße kann es vorkommen, dass einzelne Termine kurzfristig abgesagt oder verschoben werden müssen. Bitte beachten Sie die Hinweise auf unseren Webseiten oder im Veranstaltungskalender der TU. Angemeldete Kursteilnehmer werden von uns per Email informiert.

ULB 1 Wo finde ich was in der ULB?

Fundstücke aus dem Darmstädter Theaterleben in der Theatersammlung

Die Theatersammlung der ULB gehört zu den wenigen Spezialsammlungen dieser Art im deutschen Sprachraum. Schwerpunkte sind die Dokumentation der Aufführungen des Darmstädter Theaters, des Staatstheaters und seiner Vorläufer.

Im Rahmen der monatlichen Bibliotheksführung zeigen wir Ihnen Katalog- und Lesesaalbereiche und unsere Service-Angebote.

Termine: 3. Juli (17:00), 7. August (17:00), 6. September (10:00), 2. Oktober (17:00), 6. November (17:00)
Treffpunkt: ULB, Schloss, Zentrale Information
Anmeldung: nicht erforderlich

In der Entdeckungsreise Bibliothek wird diese Führung mit Highlights der Bibliothek verbunden:

ULB 2 Entdeckungsreise Bibliothek: Faszination altes Buch

Die Restaurierwerkstatt der ULB stellt sich vor und zeigt spannende Aspekte aus der täglichen Arbeit im Umgang mit den Spuren der Vergangenheit.

Der historische Bestand umfasst Handschriften, alte Drucke, Nachlässe, Karten und grafische Blätter. Kein Objekt dieser Sammlung befindet sich in seinem ursprünglichen Zustand. Es zeigen sich sehr unterschiedliche Schadensbilder.

Angesichts der großen Menge dieser verschiedenen Objekte sind die wichtigsten Fragen:
- Mit welcher Strategie soll der gesetzliche Auftrag zur Erhaltung des Kulturgutes für zukünftige Generationen erfüllt werden?
- Welche Objekte müssen restauriert werden?

Während der einstündigen Führung erhalten Sie Einblick in die Arbeit der Restauratoren.

Referentin: Kirstin Schellhaas
Termin: 4. Dezember, 17:00 – 18:00 Uhr
Treffpunkt: geplant im Neubau der ULB, Magdalenenstraße (S1|20)
Anmeldung: infokompetenz@ulb.tu-darmstadt.de
oder Tel.: 06151 / 16-5850

ULB 3 EinBlick in Zeitschriftenliteratur
Recherche nach Zeitschriften und Aufsätzen

Die Schulung vermittelt die Besonderheiten bei der Suche nach Zeitschriften, Zeitungen und den darin enthaltenen Aufsätzen und Berichten.
Wie erhalte ich Zugang zu elektronischen Volltexten? Wie kann ich Aufsatz-kopien bestellen? Wo finde ich Aufsätze zu einem bestimmten Thema?

Referentin: Cornelia Lücke
Termin: 12. Dezember, 14:00 – 15:00 Uhr
Treffpunkt: geplant im Neubau der ULB, Magdalenenstraße (S1|20)
Anmeldung: infokompetenz@ulb.tu-darmstadt.de

ULB 4 Elektronische Medien
Einführung in die Nutzung von eJournals, eBooks und Datenbanken

Die Universitäts- und Landesbibliothek stellt Ihnen neben gedruckten Publikationen eine Vielzahl an elektronischen Angeboten zur Verfügung. Wir möchten Sie mit der Suche nach eBooks, eJournals und Datenbanken sowie mit den Nutzungsmöglichkeiten dieser Medien vertraut machen.

Referentinnen: Bettina Hammer, Ina Dächert, Bettina Mey-Fritsch
Termin: 14. November, 9:00-10:00 Uhr
Treffpunkt: geplant im Neubau der ULB, Magdalenenstraße (S1|20)
Anmeldung: e-team@ulb.tu-darmstadt.de

Ab 6 Personen können diese beiden Kurse auch als Gruppenschulung in der ULB oder als Inhouse-Schulung in Ihrem Institut gebucht werden. Bitte wenden Sie sich an das Team Informationskompetenz: infokompetenz@ulb.tu-darmstadt.de

ULB 5 Zeit sparen beim Zitieren

Literaturverwaltung mit Endnote, Citavi oder Zotero

Literaturverwaltungssoftware erlaubt es, direkt in Datenbanken und Bibliothekskatalogen nach Fachliteratur zu recherchieren, gefundene Daten zu importieren, eigene Literaturlisten zu erstellen, diese zu verwalten und in Kombination mit einer Textverarbeitung (Microsoft Word, OpenOffice Writer oder LaTeX) Zitate und Literaturlisten eigenständig oder innerhalb eines Textdokuments auszugeben.

Neben Campuslizenzen für die Programme Endnote und Citavi (Nutzung für TU-Angehörige kostenlos) bietet die ULB auch jedes Semester eine entsprechende Schulungsreihe an:

Kurs A:	Entscheidungshilfe Literaturverwaltungssoftware, welches Programm ist das richtige für mich?	21. Nov. 2012
Kurs B:	Literaturverwaltung mit Citavi	28. Nov. 2012
Kurs C:	Literaturverwaltung mit Endnote	05. Dez. 2012
Kurs D:	Literaturverwaltung mit Zotero	12. Dez. 2012

Die Kurse A bis D sind unabhängig voneinander und können einzeln oder in Folge besucht werden.

Auf Anfrage wird angeboten:
Kurs X: Literaturverwaltung online und
Kurs Y: Literaturverwaltung mit BibTeX

Für Gruppen ab 6 Personen sind alle Kurse auch als Inhouse-Schulung in Ihrem Fachbereich buchbar.

Referenten:	Cornelia Lücke, Stephan Rosenke, Nicole Willmann
Zeit:	mittwochs, jeweils 16:00 – 17:30 Uhr
Treffpunkt:	geplant im Neubau der ULB, Magdalenenstraße (S1|20)
Anmeldung:	infokompetenz@ulb.tu-darmstadt.de

Bitte teilen Sie uns mit, wenn Sie ein Notebook benötigen.
http://www.ulb.tu-darmstadt.de/literaturverwaltungssoftware

ULB 6 Mehr als nur Scannen

Dienstleistungen des Digitalisierungszentrums (DIZ)

Das DIZ koordiniert und organisiert die Digitalen Sammlungen Darmstadt (http://tudigit.ulb.tu-darmstadt.de), den Reproservice der ULB, sowie Dienste und Infrastruktur rund um diesen Themenbereich.

Wir wollen Ihnen einen Eindruck in die Digitalisierung von alten und neuen Büchern vermitteln.

Referent: Roland Roth-Steiner
Termin: 11. September, 17:00 – 18:00 Uhr
Treffpunkt: ULB Darmstadt, Schloss, Zentrale Information

Anmeldung: infokompetenz@ulb.tu-darmstadt.de

Unisport-Zentrum (USZ)
Gesundheits- und Bewegungsangebote für Bedienstete

Das Unisport-Zentrum bietet für Bedienstete sowohl Kurse der **betrieblichen Gesundheitsförderung** als auch **allgemeine Hochschulsportkurse** an. Die Kurse der betrieblichen Gesundheitsförderung sind anmeldepflichtig, aber kostenfrei und können während der Arbeitszeit besucht werden. Zusätzlich können alle Angebote des Unisports sowie des Unifit, des Ausdauersportzentrums und des Golfzentrums wahrgenommen werden. Auch diese Kurse sind anmeldepflichtig.

Anmeldung online unter:
www.usz.tu-darmstadt.de oder direkt im USZ, Rundeturmstr. 12.

Kurse der betrieblichen Gesundheitsförderung:

Bewegte Mittagspause	montags	12:15 – 13:00, Unifit
Bewegte Mittagspause	mittwochs	12:15 – 13:00, S1 01 36
Mittagswalking im Herrngarten	dienstags	12:15 – 13.00, Herrngarten
Rückentraining, (Anfänger)	freitags	08:00 – 09:00, Gymnastikhalle
Rückentraining, (Fortgeschr.)	montags	08:00 – 09:00, Gymnastikhalle
Bewegt und entspannt	donnerstags	16:00 – 17:00, S1 02 34
Mittagspausengolf	dienstags	12:15 – 13.00, Golfzentrum bis Mitte Oktober

Allgemeine Hochschulsportkurse:

Ausgleichssport für Frauen	montags	17:00 – 18:00, Gymnastikhalle
Dozentensport – Fußball und mehr	freitags	17:00 – 18:00 Uhr, Spielhalle
Funktionelles Rückentraining	dienstags	18:30 – 19:30, Turnhalle
Funktionelles Rückentraining	mittwochs	15:30 – 16:30, Gymnastikhalle
Gesundheitssport für alle	dienstags	17:30 – 18:30, Turnhalle
Basisgymnastik	donnerstags	17:00 – 18:00, Spielhalle

Unisportzentrum der TU Darmstadt	Rundeturmstr. 12	64283 Darmstadt	06151/16-4005 www.usz.tu-darm-stadt.de
Unifit	Lichtwiesenweg 15	64287 Darmstadt	06151/16-6069 www.unifit.tu-darm-stadt.de
Golfzentrum der TU Darmstadt	Rundeturmstr. 12	64283 Darmstadt	06151/16-3831 www.golfzentrum.tu-darmstadt.de
Ausdauersport-zentrum der TU Darmstadt	Rundeturmstr. 12	64283 Darmstadt	06151/16-4005 asz@tu-darmstadt.de

Dienstvereinbarung über die Weiterbildung an der Technischen Hochschule Darmstadt

1. Allgemeines
   Weiterbildungsmaßnahmen dienen zur Information und zur allgemeinen und beruflichen Fortbildung der Mitarbeiter.
2. Weiterbildungsangebot
   Die THD ermöglicht den Mitarbeitern die Teilnahme an Veranstaltungen des allgemeinen Lehrangebotes innerhalb der THD und die Teilnahme an Veranstaltungen, die außerhalb der THD angeboten werden.
3. Weiterbildungsmaßnahmen
   Weiterbildungsmaßnahmen dieser Dienstvereinbarung sind:

3.1 Maßnahmen in dienstlichem Interesse.
Dieses liegt insbesondere dann vor, wenn
a) eine Weiterbildung des Bediensteten zur Erledigung von Arbeiten des derzeitigen Arbeitsgebietes erforderlich ist
b) einem Mitarbeiter, dessen Arbeitsplatz voraussichtlich verändert wird, hierduch die Möglichkeit gegeben wird, sich auf die veränderten Bedingungen vorzubereiten, soweit dies nicht durch den Tarifvertrag über den Rationalisierungsschutz für Angestellte geregelt ist,
c) die Mitarbeiter befähigt werden sollen, ihre persönlichen und kollektiven Rechte und Pflichten am Arbeitsplatz zu erkennen und wahrzunehmen.

3.2 Maßnahmen im Rahmen der Hessischen Urlaubsverordnung.

3.3 Maßnahmen zur allgemeinen Weiterbildung.

4. Dienstliche Belange
   Sofern dienstliche Belange einer Teilnahme an Weiterbildungsmaßnahmen entgegenstehen, ist abzuwägen

- die Notwendigkeit des Verbleibens des Mitarbeiters am Arbeitsplatz,
- das Interesse des Mitarbeiters,
- das allgemein dienstliche Interesse.

Die Teilnahme an Weiterbildungsmaßnahmen in dienstlichen Interesse gelten als Dienst.

5. Antragstellung
   Der Antrag auf Genehmigung der Teilnahme an einer Weiterbildungsmaßnahme für die Dienstbefreiung in Anspruch genommen werden soll, ist in zweifacher Ausfertigung an den Präsidenten der THD zu richten.

Der Antrag ist außerdem dein Dienststellenleiter und dem Personalrat zur Kenntnis zu bringen
Der Präsident prüft die kosten- und personalrechtliche Situation und teilt dem Antragsteller unverzüglich seine Entscheidung mit.
Im Falle einer beabsichtigten Ablehnung ist der Personalrat zu beteiligen.

6. Wirkungen
   Die Teilnahme an Weiterbildungsveranstaltungen rechtfertigt keinen Anspruch auf unmittelbare berufliche Vorteile. Die TUD wird sich jedoch bemühen, diese Mitarbeiter so einzusetzen, dass sie ihre erweiterten Kenntnisse verwerten können.
   Auf Wunsch wird den Teilnehmern eine Bescheinigung über die Teilnahme ausgestellt, die nach besonderer Aufforderung auch zu den Personalakten genommen wird.
7. Kosten
   Die THD übernimmt im Rahmen der vorhandenen Haushaltsmittel die anfallenden Kosten. Für Unterrichtsmaterial kann von den Mitarbeitern eine Eigenleistung verlangt werden.
8. Laufzeit
   Diese Dienstvereinbarung wird probeweise für ein Jahr abgeschlossen , sofern der Verlängerung nicht innerhalb von drei Monaten vor Ablauf dieser Frist von einer der Vertragsparteien widersprochen wird, verlängert sie sich jeweils um ein weiteres Jahr.
   Unabhängig von einer Vertragsauflösung werden bereits laufende Einzelmaßnahmen bis zu ihrem normalen Abschluss zu Ende geführt.

Die Vereinbarung tritt am 1. III. 78 in Kraft.

Darmstadt, den 20. Februar 1978

Der Personalrat der Technischen	Der Präsident Hochschule Darmstadt

Unabhängig von dem Aus- und Weiterbildungsprogramm hat jeder Arbeitnehmer in Hessen Anspruch auf bezahlten Bildungsurlaub.

AUSZUG AUS DEM HESSISCHEN GESETZ ÜBER DEN ANSPRUCH AUF BILDUNGSURLAUB vom 16. Oktober 1984

§ 1

Grundsätze

(1)Jeder in Hessen beschäftigte Arbeitnehmer und jeder in Hessen zu seiner Berufsausbildung Beschäftigte hat gegenüber seinem Arbeitgeber Anspruch auf bezahlten Bildungsurlaub. Als Arbeitnehmer gelten auch die in Heimarbeit Beschäftigten sowie ihnen Gleichgestellte und andere Personen, die wegen ihrer wirtschaftlichen Unselbständigkeit als arbeitnehmerähnliche Personen anzusehen sind.

(2)Bildungsurlaub dient der politischen Bildung oder der beruflichen Weiterbildung. Bildungsurlaub für zu ihrer Berufsausbildung Beschäftigte dient allein der politischen Bildung.

(3)Politische Bildung soll den Arbeitnehmer in die Lage versetzen, seinen eigenen Standort in Betrieb und Gesellschaft sowie gesellschaftliche Zusammenhänge zu erkennen und ihn befähigen staatsbürgerliche Rechte und Aufgaben wahrzunehmen.

(4)Berufliche Weiterbildung soll dem Arbeitnehmer ermöglichen, seine berufliche Qualifikation zu erhalten, zu verbessern oder zu erweitern, und ihm zugleich die Kenntnis gesellschaftlicher Zusammenhänge vermitteln, damit er seinen Standort in Betrieb und Gesellschaft erkennt.

§ 2

Dauer des Bildungsurlaubs und Verhältnis zu sonstigen Freistellungen

(1)Der Bildungsurlaub beträgt jährlich fünf Arbeitstage. Wird regelmäßig an mehr als fünf Tagen in der Woche gearbeitet, so beträgt er sechs Arbeitstage.

(2)Freistellungen nach den im öffentlichen Dienst geltenden besonderen Rechtsvorschriften können dann auf den Anspruch nach diesem Gesetz angerechnet werden, wenn die Teilnahme an der Bildungsveranstaltung dem Arbeitnehmer uneingeschränkt die Erreichung der in § 1 dieses Gesetzes niedergelegten Ziele ermöglicht. Im Übrigen sind sonstige Freistellungen zur Teilnahme an Bildungsveranstaltungen nur dann auf den Anspruch nach diesem Gesetz anrechenbar, wenn sie auf anderen Rechtsvorschriften, Tarifverträgen oder

Betriebsvereinbarungen beruhen, dem Arbeitnehmer uneingeschränkt die Erreichung der in §1 dieses Gesetzes niedergelegten Ziele ermöglichen und in den betreffenden anderen Rechtsvorschriften, Tarifverträgen oder Betriebsvereinbarungen die Anrechenbarkeit ausdrücklich vorgesehen ist.

(3)Der Anspruch auf Erholungsurlaub und sonstige Freistellungen von der Arbeit nach anderen Rechtsvorschriften oder vertraglichen Bestimmungen werden durch dieses Gesetz nicht berührt.

Der vollständige Gesetzestext ist im Gesetz- und Verordnungsblatt für das Land Hessen Teil I vom 24. Oktober 1984, das Verzeichnis der als geeignet anerkannten Träger für die Durchführung von Bildungsurlaubsveranstaltungen im Staatsanzeiger für das Land Hessen Nr. 37/1986 S. 1791 veröffentlicht.



Stadtmitte (S)

S1|01 Universitätszentrum, karo 5, Audimax, Karolinenplatz 5
S1|02 Altes Hauptgebäude (Westflügel), Hochschulstraße 3
S1|03 Altes Hauptgebäude, Hochschulstraße 1
S1|05 Maschinenhaus, Magdalenenstraße 12
S1|08 Maschinenbau, Magdalenenstraße 4
S1|09 Maschinenbauhalle Mitte mit Wasserturm, Magdalenenstraße 6
S1|10 Druckmaschinen, Magdalenenstraße 2
S1|11 Mensa mit Otto-Berndt-Halle, Alexanderstraße 4
S1|12 Stöferle-Halle (603 qm), Alexanderstraße 2
S1|13 Pädagogik / Berufspädagogik, Alexanderstraße 6
S1|14 Papierfabrikation, Alexanderstraße 8
S1|15 Psychologie, Alexanderstraße 10
S1|16 Sportwissenschaft, Magdalenenstraße 25
S1|17 Sportwissenschaft, Magdalenenstraße 27
S1|18 Sportwissenschaft, Magdalenenstraße 27

S2|01 Physik (Rau-Bau), Hochschulstraße 12
S2|02 Robert-Piloty-Gebäude, Hochschulstraße 10
S2|03 Flachbau, Hochschulstraße 14
S2|04 Festkörperphysik, Hochschulstraße 8
S2|05 Physik Werkstätten, Hochschulstraße 6A
S2|06 Physik Hörsäle, Hochschulstraße 6
S2|07 Physik Institute, Hochschulstraße 6
S2|08 Physik Bibliothek (Uhrturm), Hochschulstraße 4
S2|09 Physik / Lichttechnik, Hochschulstraße 4A
S2|10 h_da Chemische Technologie I, Hochschulstraße 2
S2|11 h_da Chemische Technologie II, Schlossgartenstraße 2
S2|12 h_da Technikum, Schlossgartenstraße 4
S2|13 Deutsches Kunststoff-Institut mit Technikum, Schlossgartenstraße 6
S2|14 Kernphysik / S-DALINAC, Schlossgartenstraße 9
S2|15 Mathematik / Physik, Schlossgartenstraße 7
S2|16 Pädagogik, Pankratiusstraße 2
S2|17 Halbleitertechnik, Schlossgartenstraße 8

S3|04 Gelbes Haus, Alexanderstraße 35 – 37
S3|05 Fraunhofer-Institut (IGD), Fraunhoferstraße 5
S3|06 Elektrotechnik und Informationstechnik (Hans-Busch-Institut), Merckstraße 25
S3|07 Wasserbau (Ernst-Neufert-Halle), Rundeturmstraße 1
S3|08 Hochspannungshalle, Landgraf-Georg-Straße 8
S3|09 Elektrotechnik und Informationstechnik Hallen mit Werkstätten, Landgraf-Georg-Straße 6
S3|10 Elektrotechnik und Informationstechnik Institute, Landgraf-Georg-Straße 4
S3|11 Elektrotechnik und Informationstechnik Hörsäle, Landgraf-Georg-Straße 2
S3|12 Schloss Universitäts- u. Landesbibliothek (ULB), Marktplatz 15
S3|13 – S3|16 Schloss, Institute, Marktplatz 15
S3|17 Schloss Brückenhaus, Schlossgarten Café-Bar
S3|19 Instituts- und Verwaltungsgebäude, Rundeturmstraße 12
S3|20 Instituts- und Verwaltungsgebäude, Rundeturmstraße 10

S4|01 Mollerbau, Karolinenplatz 3
S4|02 Werkstoffkunde / MPA, Grafenstraße 2
S4|07 Studienkolleg, Poststraße 5
S4|08 Graduiertenkolleg, Schloßgartenstraße 65
S4|10 Institutsgebäude, Dolivostraße 15
S4|11 SAP Competence Center Hessische Hochschulen (CCHH), Rheinstraße 65, 67
S4|12 Patentinformationszentrum, Geb. h_da D10 / 715, Schöfferstraße 8
S4|13 LOEWE-Schwerpunkt Eigenlogik der Städte, Bleichstraße 2
S4|14 FB Informatik / LOEWE-Schwerpunkt CASED, Mornewegstraße 26 – 32
S4|84 Georg-Christoph-Lichtenberg-Haus (IBZ), Dieburger Straße 241
S4|85 Reithalle mit Stallungen, Dieburger Straße 241A
TIZ Technologie- und Innovationszentrum Darmstadt Robert-Bosch-Straße 7 und Lise-Meitner-Straße 10

© TU Darmstadt, Herausg.: Dezernat VA, Ausgabe August 2010